

# Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



## Bài Giảng Môn Học

# CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: [cait.tdtu.edu.vn](http://cait.tdtu.edu.vn)

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
  - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
  - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
  - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

# Chương 3

XEM VÀ ĐỊNH  
DẠNG NỘI DUNG

# Chương 3. Xem và định dạng nội dung

3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

# Chương 3. Xem và định dạng nội dung

3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

## 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

1/. Định dạng ký tự

2/. Áp dụng các kiểu định dạng

## 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

1/. Định dạng ký tự

2/. Áp dụng các kiểu định dạng

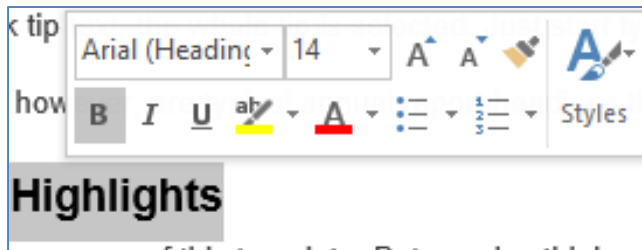
# 1- Định dạng ký tự

- Là các thao tác thay đổi kiểu chữ và các thuộc tính của ký tự:
  - **Size:** cỡ chữ
  - **Font Style:** kiểu thể hiện chữ (bình thường, in nghiêng, in đậm, vừa in nghiêng và vừa in đậm)
  - **Underline:** các kiểu gạch chân
  - **Change Case:** chuyển đổi giữa chữ hoa và chữ thường
  - **Effects:** các hiệu ứng cho chữ
  - **Highlight:** tô nền cho chữ
  - **Color:** màu sắc chữ
  - **Character Spacing:** thay đổi khoảng cách giữa các kí tự
  - **Drop Cap:** chữ hoa đầu đoạn văn bản

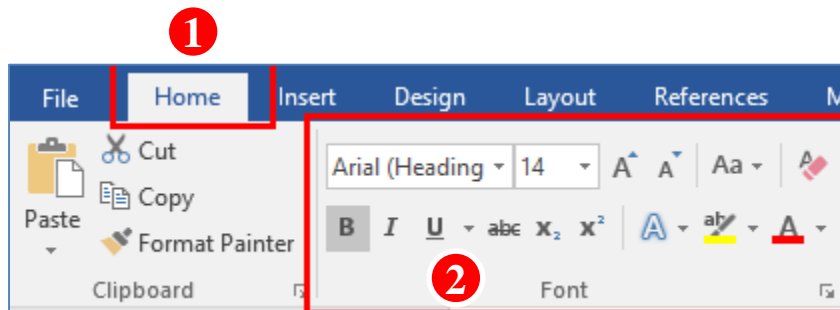


# 1- Định dạng kí tự

- Thao tác thực hiện:
  - Cách 1: Sử dụng thanh công cụ **Mini Toolbar** (*thanh công cụ này chỉ xuất hiện sau khi quét khối văn bản*)

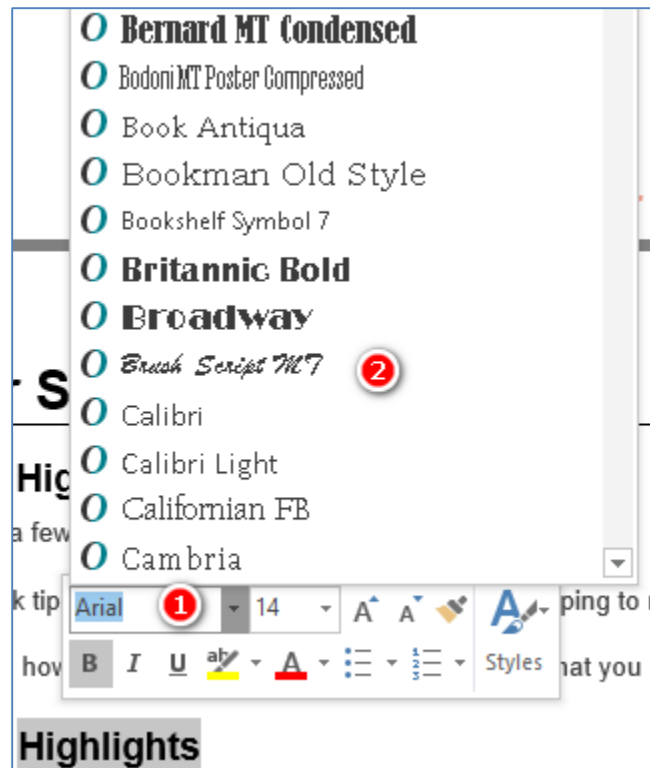


- Cách 2: Thẻ **Home** → nhóm **Font**



# 1- Định dạng kí tự

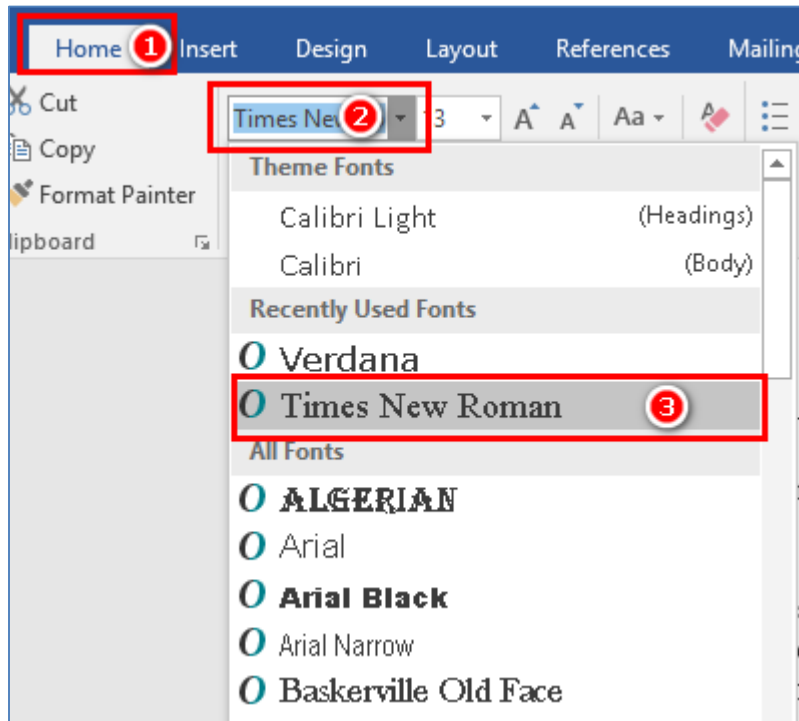
- Định dạng kiểu chữ:
  - **Cách 1:** Sử dụng **Mini Toolbar**: Nhấp chuột vào nút **Font** → chọn kiểu chữ cần định dạng.



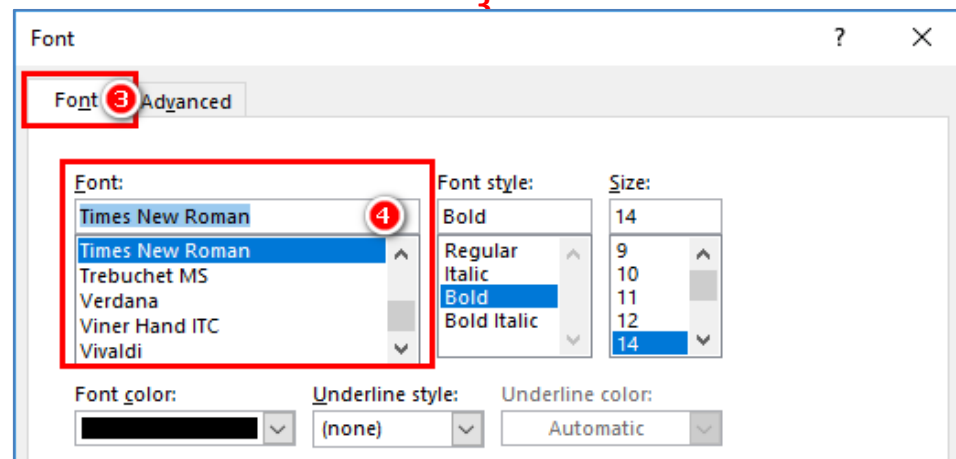
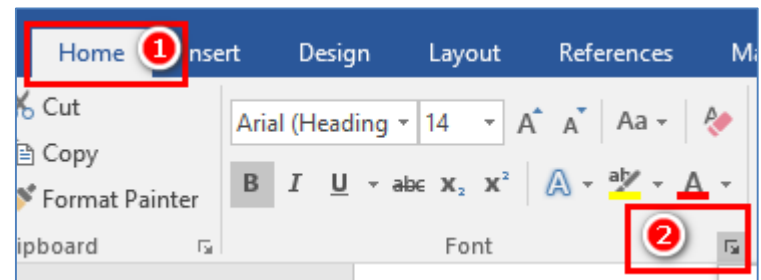
# 1 - Định dạng kí tự

- Định dạng kiểu chữ (tt):

- **Cách 2:** Thẻ **Home** → nhóm **Font**



- **Cách 3:** Cửa sổ **Font**



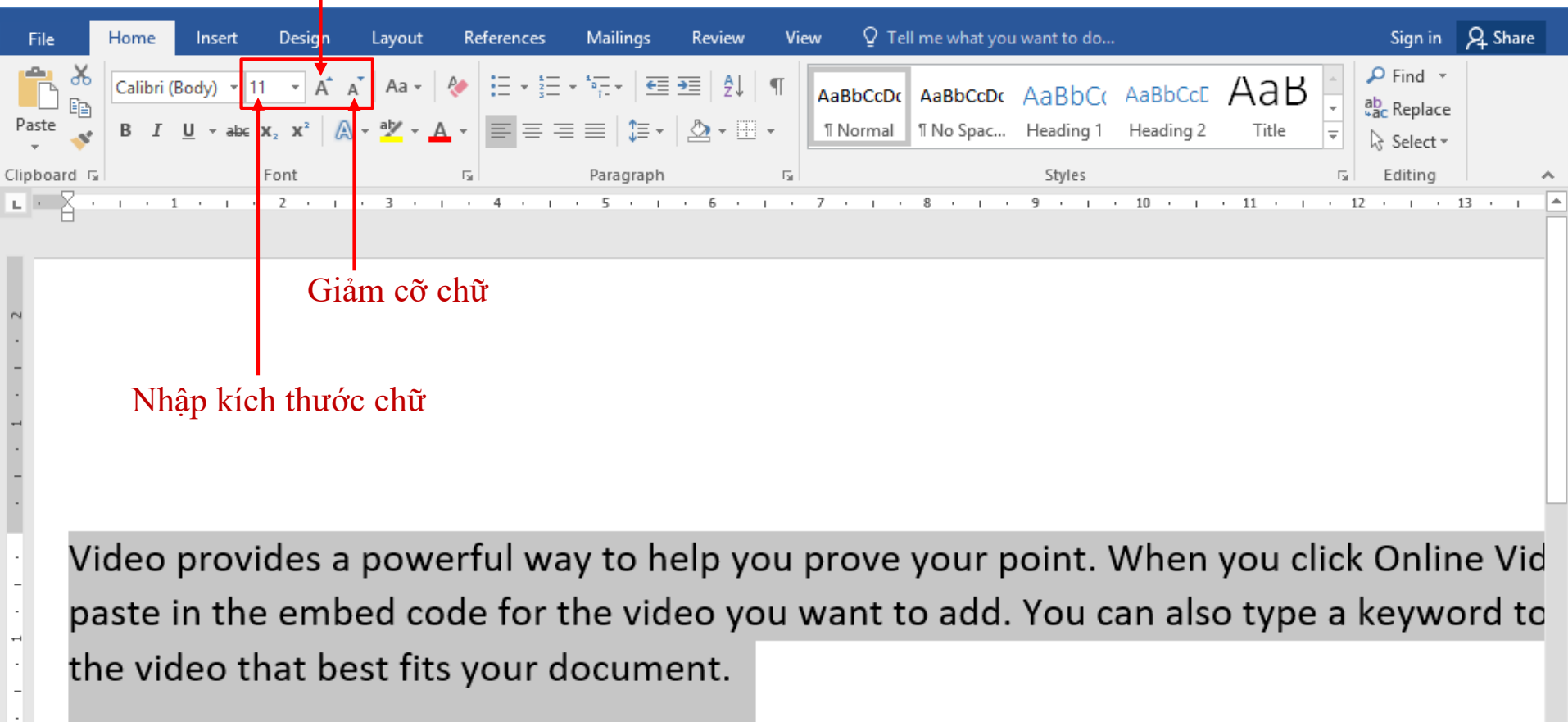
# 1 - Định dạng kí tự

- Thay đổi kích thước chữ:

Tăng cỡ chữ

Giảm cỡ chữ

Nhập kích thước chữ



File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Paste

Clipboard

Calibri (Body) 11 A A Aa

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A ab A

Font Paragraph

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title

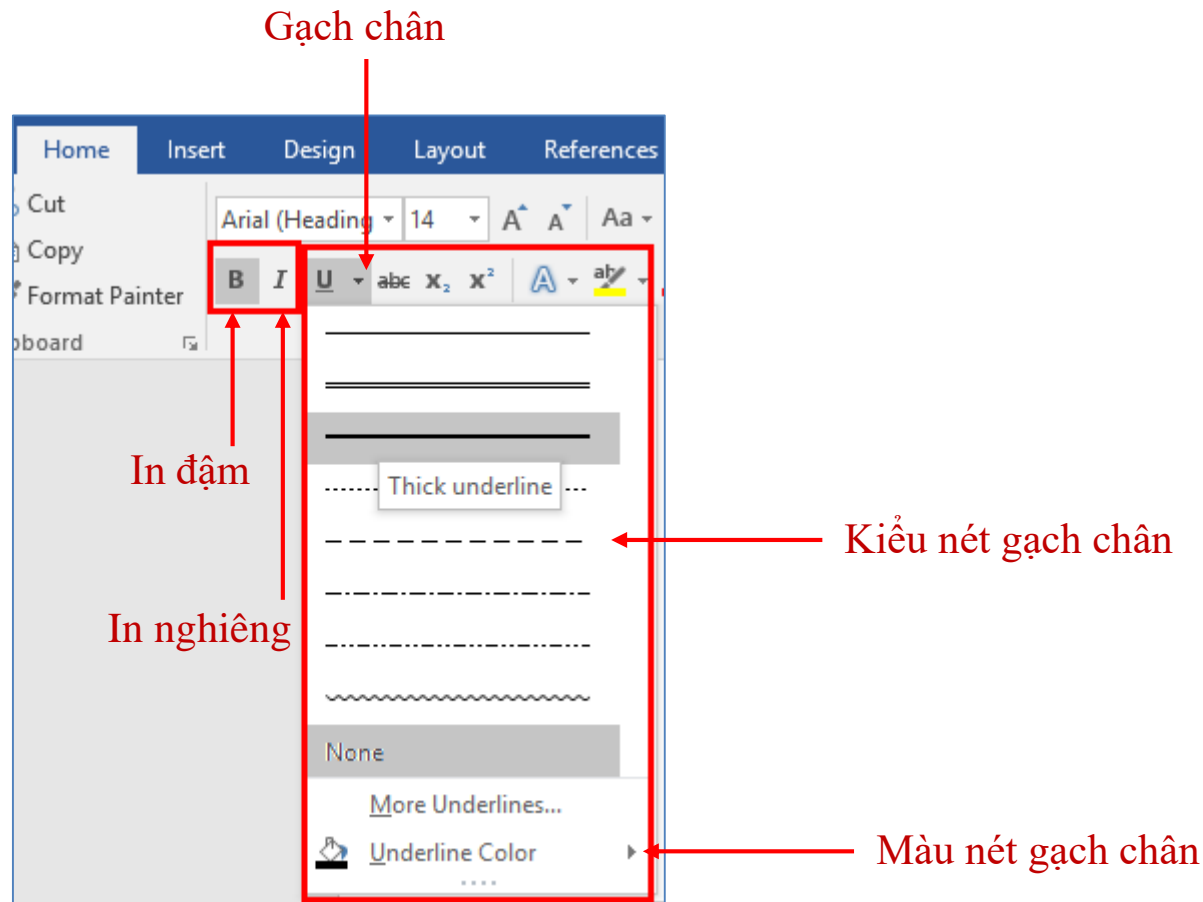
Find Replace Select

Editing


Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Vid  
paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to  
the video that best fits your document.

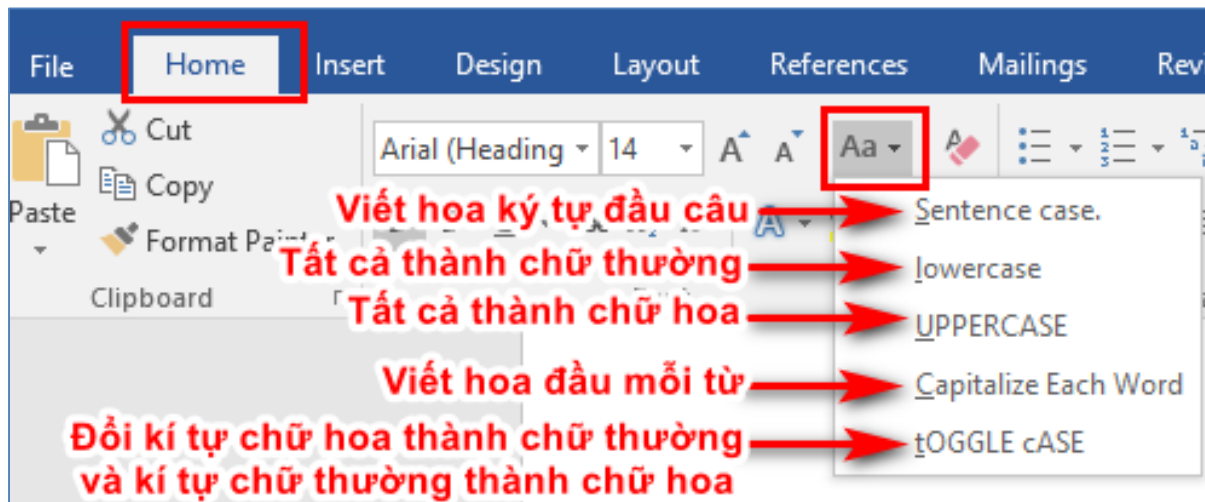
# 1 - Định dạng kí tự

- Thay đổi kiểu thể hiện chữ (font style): Thẻ **Home** → nhóm **Font**



# 1 - Định dạng kí tự

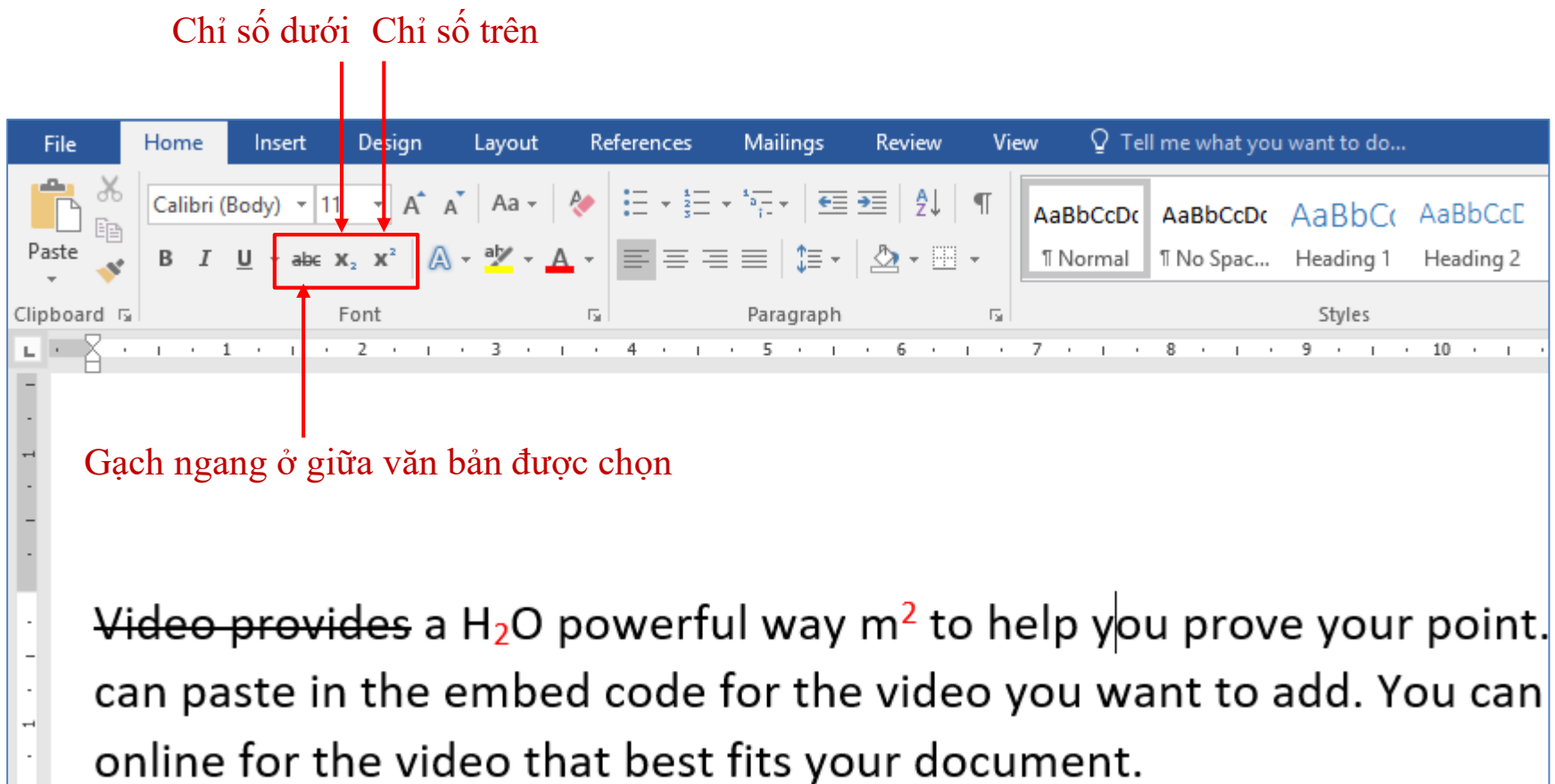
- Chuyển đổi chữ hoa và chữ thường: Thẻ **Home** → **Change Case**  → chọn định dạng mong muốn.



# 1 - Định dạng kí tự

- Áp dụng hiệu ứng đơn giản: Thẻ **Home** → nhóm **Font**.


Chỉ số dưới    Chỉ số trên

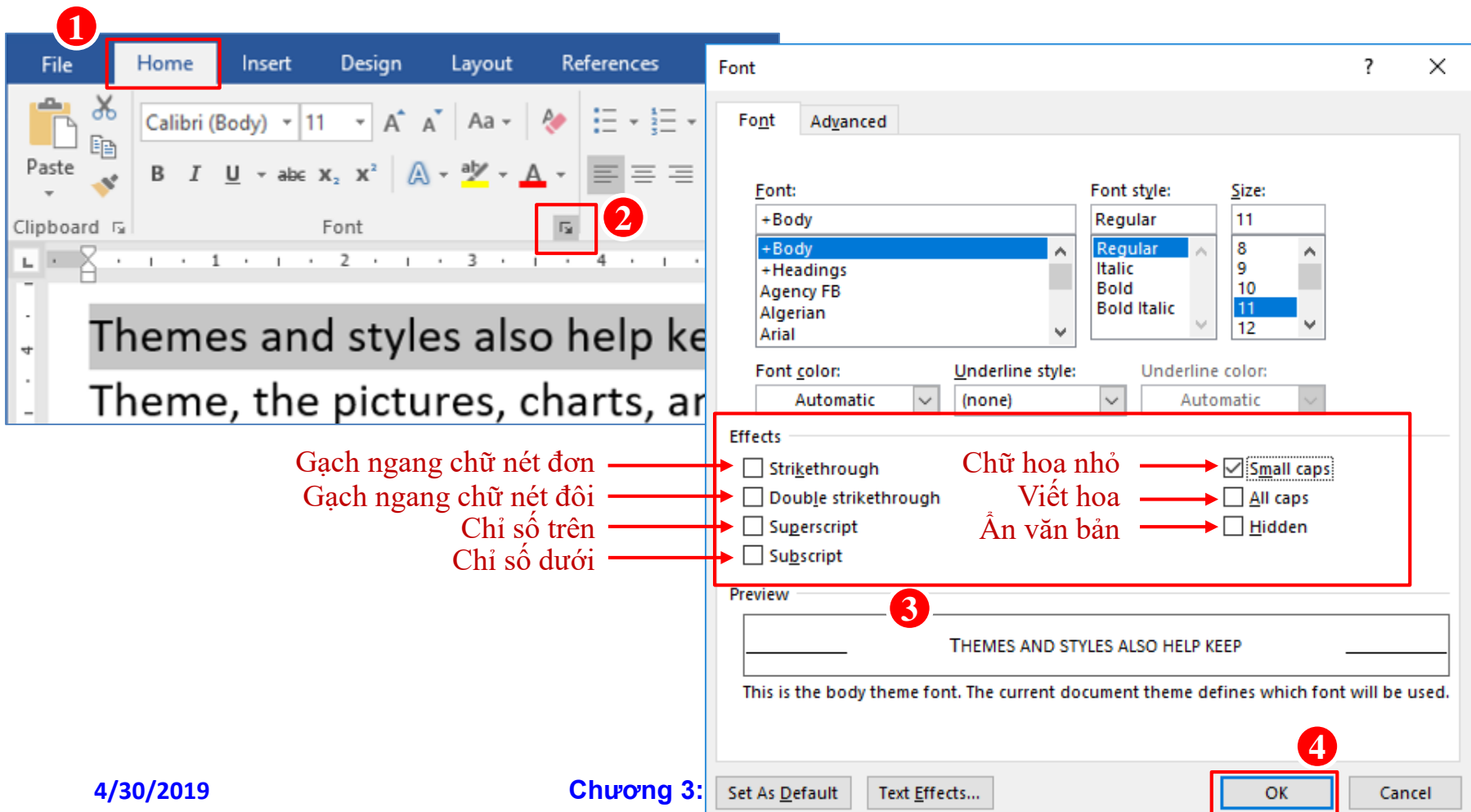


Gạch ngang ở giữa văn bản được chọn

Video provides a H<sub>2</sub>O powerful way m<sup>2</sup> to help you prove your point. can paste in the embed code for the video you want to add. You can online for the video that best fits your document.

# 1 - Định dạng kí tự

- Áp dụng hiệu ứng đơn giản: Thẻ Home (1) →  (2) → vùng **Effects** → chọn hiệu ứng cần áp dụng (3) → **OK** (4) .



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Home** tab selected (1). The **Font** group on the ribbon has the **Font Effects** icon highlighted (2). The **Font** dialog box is open, showing the **Font** and **Advanced** tabs. The **Effects** section is expanded, showing various options for text formatting. The **Preview** section shows the text "THEMES AND STYLES ALSO HELP KEEP" with the selected font and size.

**Font** dialog box options:

- Font:** +Body, +Headings, Agency FB, Algerian, Arial
- Font style:** Regular, Italic, Bold, Bold Italic
- Size:** 8, 9, 10, 11, 12
- Font color:** Automatic
- Underline style:** (none)
- Underline color:** Automatic

**Effects** section:

- ☐ Strikethrough
- ☐ Double strikethrough
- ☐ Superscript
- ☐ Subscript
- ☒ Small caps
- ☐ All caps
- ☐ Hidden

**Preview** section:

THEMES AND STYLES ALSO HELP KEEP

This is the body theme font. The current document theme defines which font will be used.

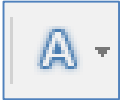
**Buttons:** Set As Default, Text Effects..., OK, Cancel

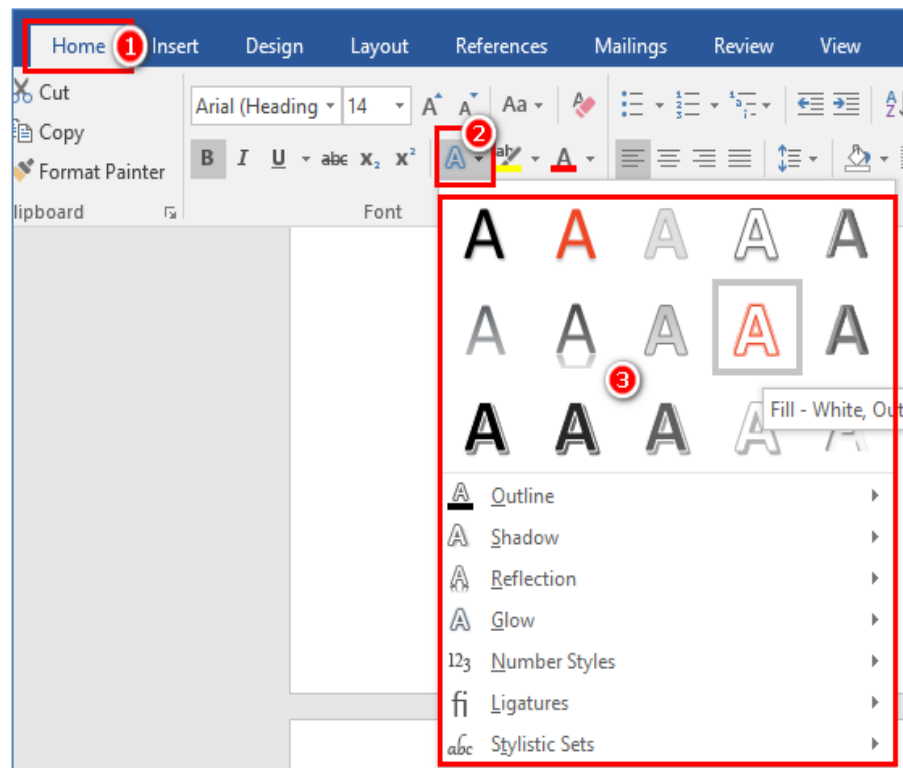
**Annotations:**

- Gạch ngang chữ nét đơn
- Gạch ngang chữ nét đôi
- Chỉ số trên
- Chỉ số dưới
- Chữ hoa nhỏ
- Viết hoa
- Ẩn văn bản




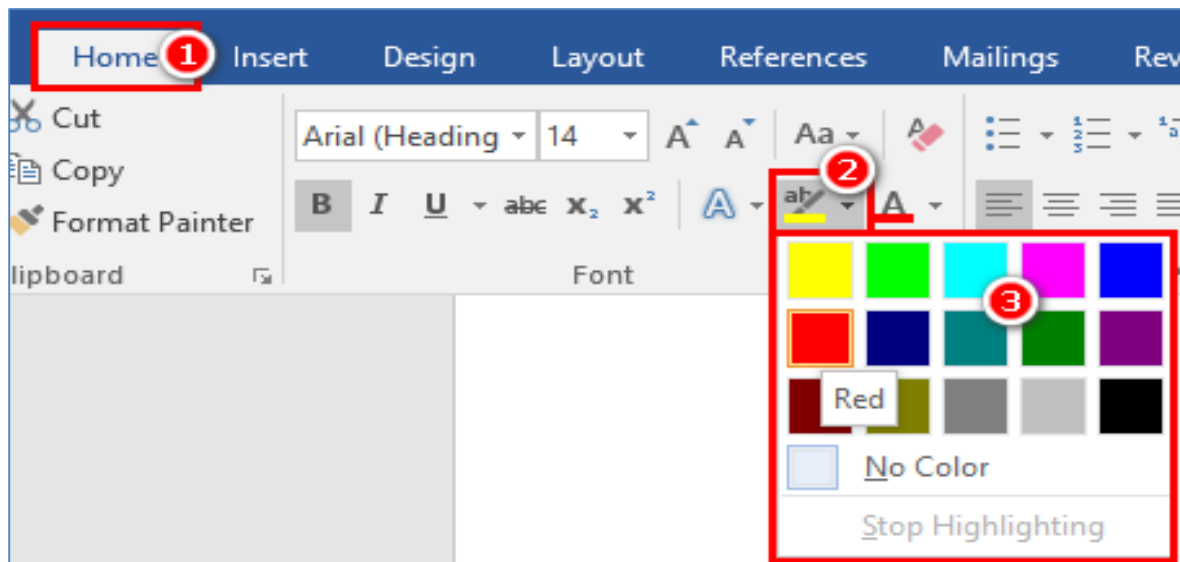
# 1 - Định dạng kí tự

- Áp dụng hiệu ứng văn bản (Text effects and typography): Thẻ **Home** → nhóm **Font** → chọn **Text Effects and Typography**  → chọn hiệu ứng cần áp dụng.




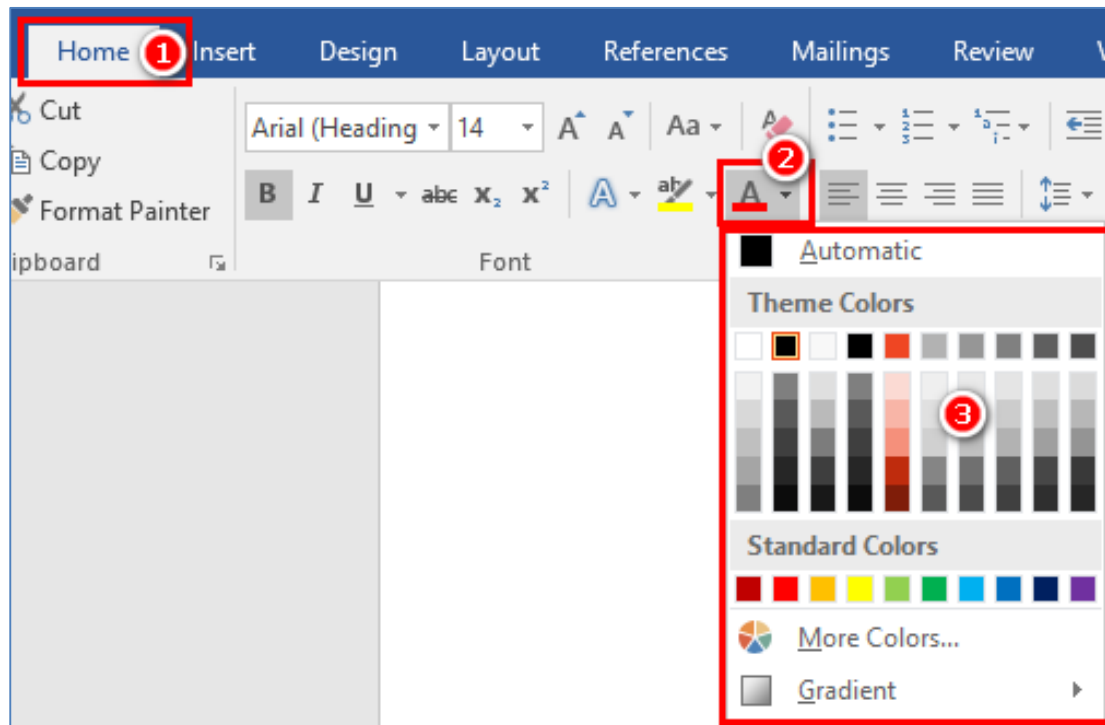
# 1 - Định dạng kí tự

- Tô nền (highlight) cho văn bản: Thẻ **Home** → Nhóm **Font** → **Text Highlight Color**  → chọn màu muốn tô nền.



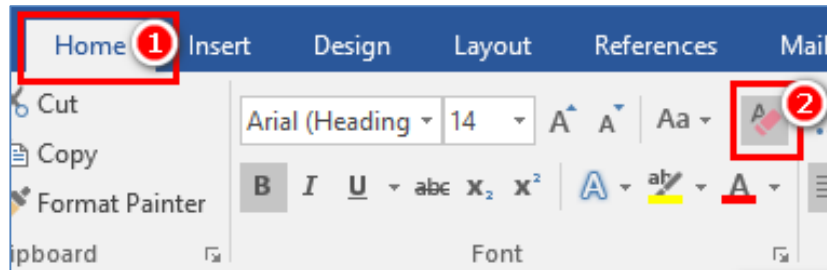
# 1 - Định dạng kí tự

- **Đổi màu văn bản:** Thẻ **Home** → Nhóm **Font** → **Font Color**  → chọn màu muốn đổi.




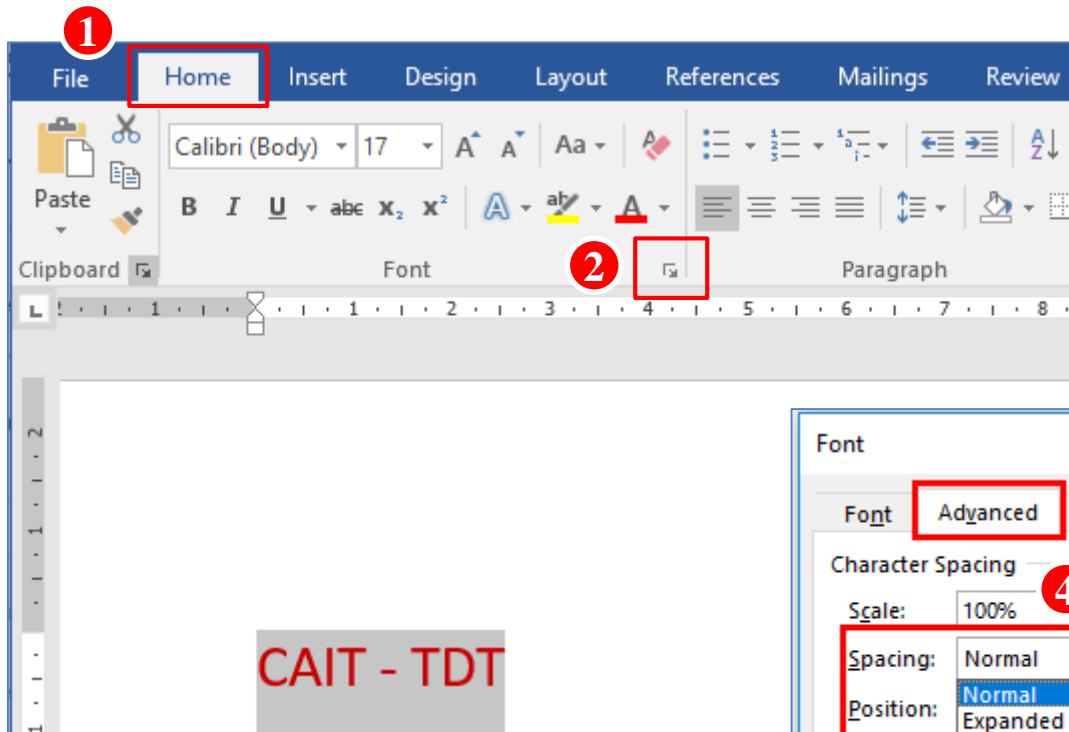
# 1 - Định dạng kí tự

- **Xóa định dạng của văn bản:** Chọn văn bản cần xóa định dạng →  
Thẻ **Home** → Nhóm **Font** → **Clear Formatting**



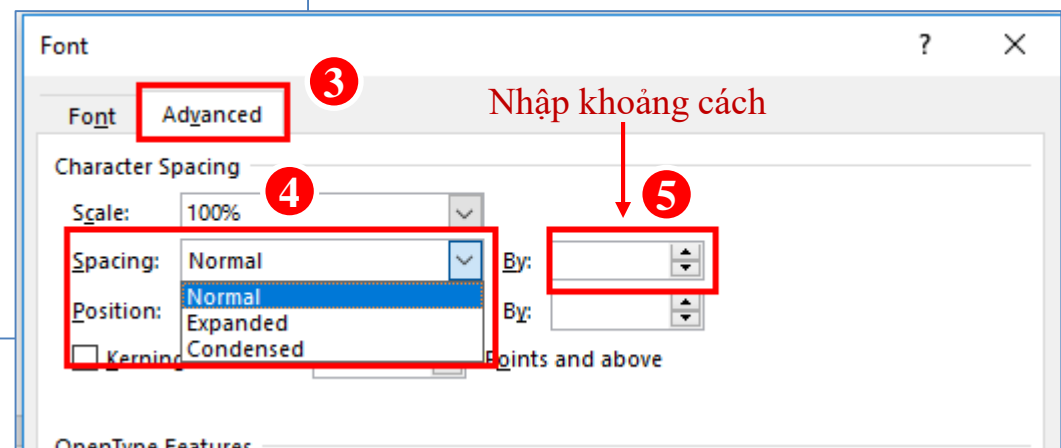
# 1 - Định dạng kí tự

- Thay đổi khoảng cách giữa các kí tự: Thẻ **Home** →  → thẻ **Advanced** → khung **Character Spacing** → **Scale**.



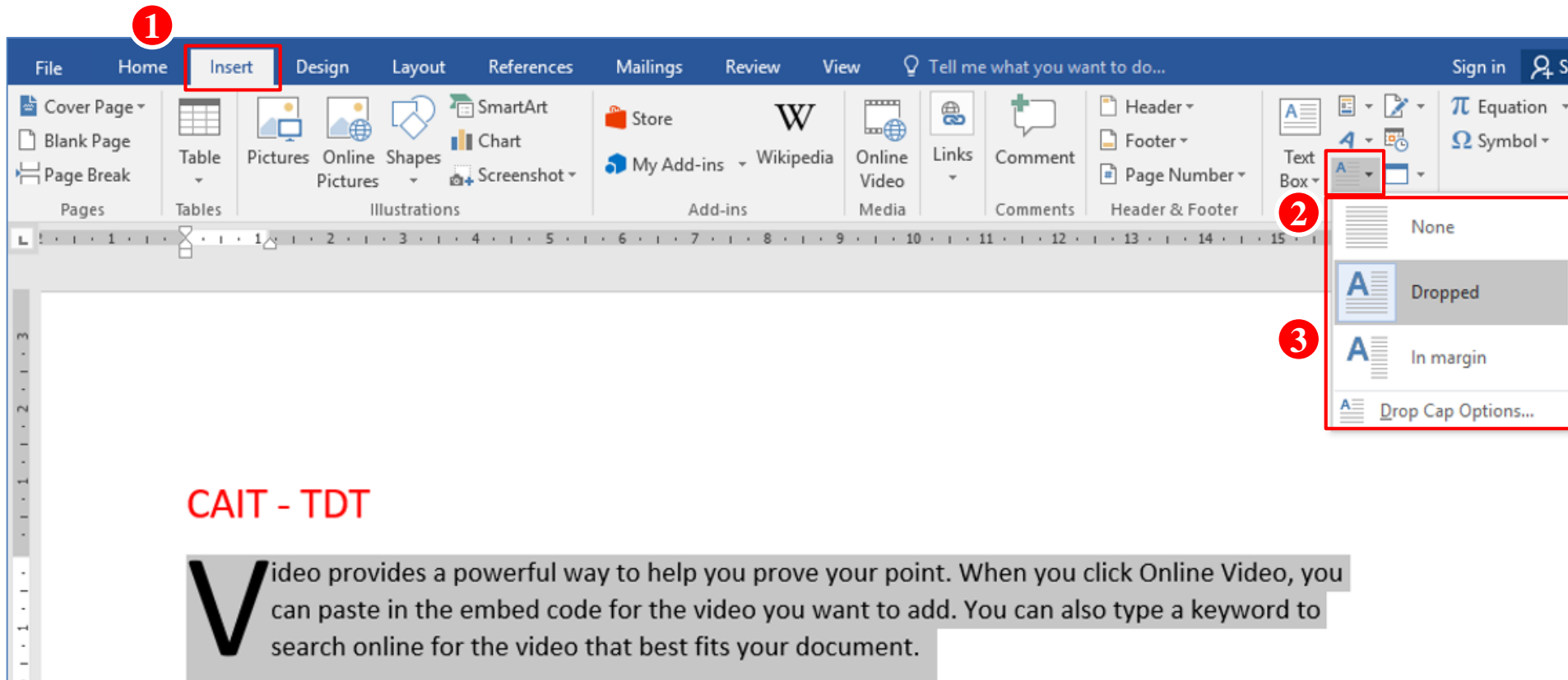
**Expanded:** giãn (tăng) khoảng cách giữa các kí tự

**Condensed:** co (giảm) khoảng cách giữa các kí tự



# 1 - Định dạng kí tự

- **Drop Cap cho văn bản:** Chọn đoạn văn bản cần định dạng Drop Cap → Thẻ **Insert** → **Add a Drop Cap** → Chọn dạng Drop Cap.



1

2

3

CAIT - TDT

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.

## 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

1/. Định dạng ký tự

2/. Áp dụng các kiểu định dạng

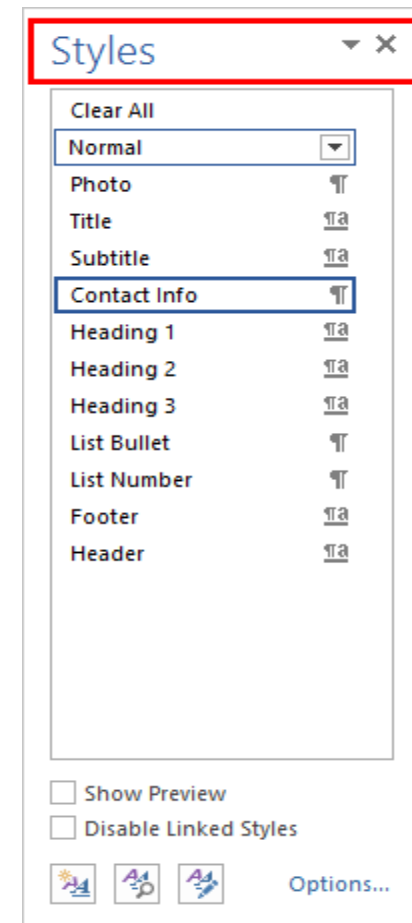
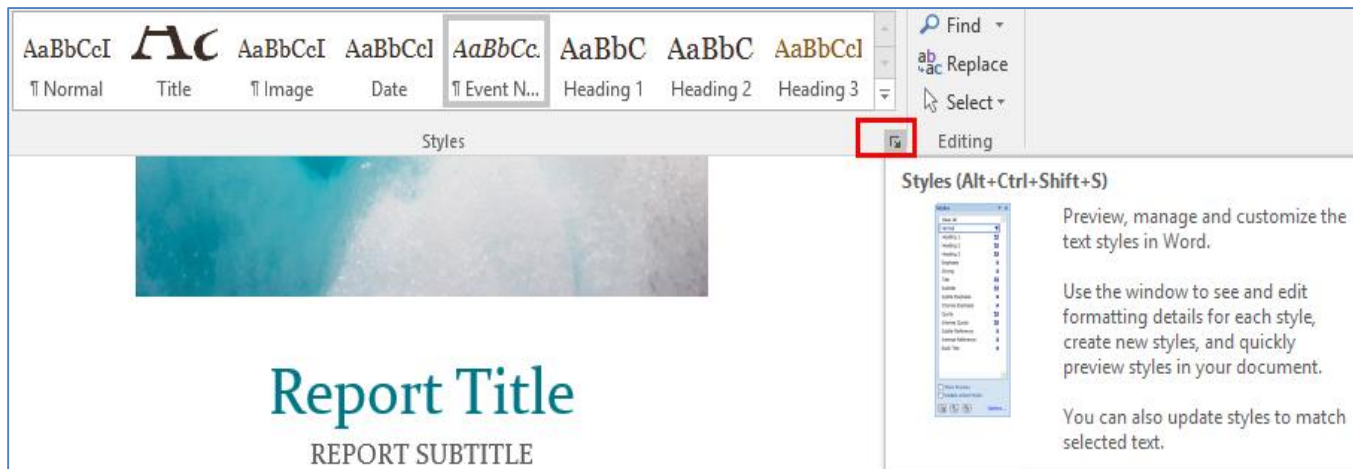
## 2 – Áp dụng các kiểu định dạng

- **Các kiểu định dạng** (*styles*) là tập các định dạng kí tự hoặc đoạn văn bản nhằm thống nhất cách trình bày trong tài liệu.
- **Có 5 kiểu định dạng**: kí tự, đoạn văn bản, liên kết, bảng biểu và danh sách.
- **Một số kiểu định dạng thông dụng**: Heading 1, Heading 2, Heading 3, Title ...



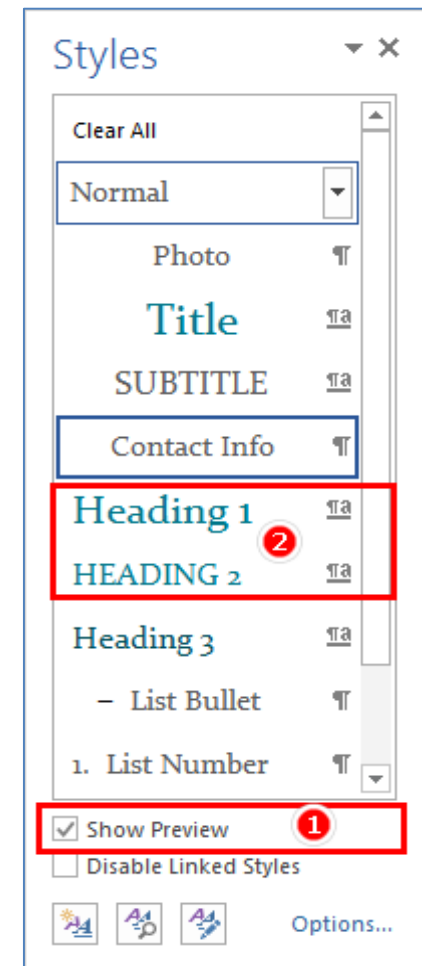
## 2 – Áp dụng các kiểu định dạng

- Hiển thị cửa sổ danh sách các kiểu định dạng (*styles pane*): Thẻ **Home** → nhấp chuột vào nút mở hộp thoại **Styles**.



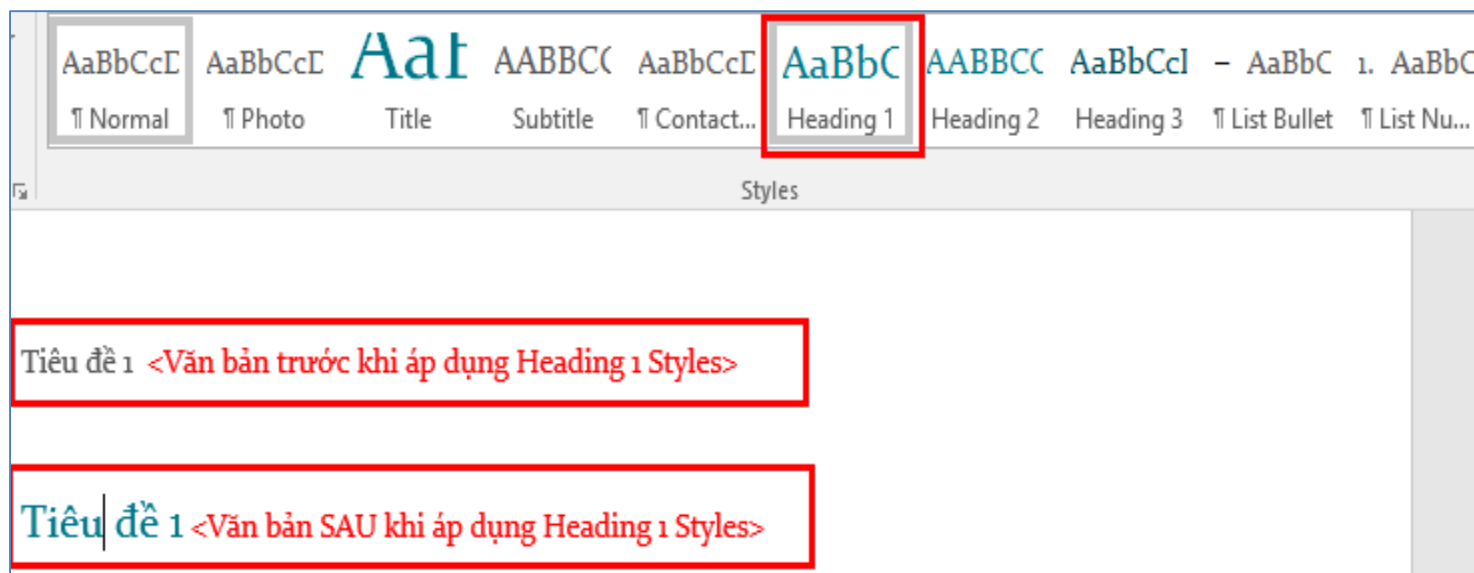
## 2 – Áp dụng các kiểu định dạng

- Hiện thị trực quan các kiểu định dạng trong khung Styles: Cuối khung Styles → đánh dấu chọn **Show Preview** (1)
  - Kết quả như hình (2)



## 2 – Áp dụng các kiểu định dạng

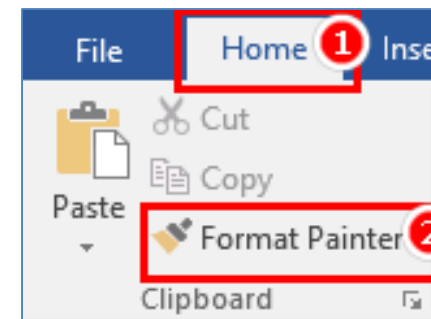
- **Áp dụng kiểu định dạng:** Chọn văn bản → chọn kiểu định dạng cần áp dụng ở **Quick Styles** hoặc trong vùng **Styles**.



## 2 – Áp dụng các kiểu định dạng


- **Sao chép định dạng văn bản:** Chọn văn bản đã định dạng → Thẻ **Home** → nhóm **Clipboard**  
→ nhấp chuột vào **Format Painter** một lần nếu chỉ sao chép định dạng một lần hoặc nhấp đôi chuột (double click) nếu cần sao chép định dạng nhiều lần.  
→ Quét chổi định dạng vào phần văn bản cần sao chép định dạng  
→ Nhấp chuột vào **Format Painter** lần nữa hoặc bấm phím **ESC** để tắt chức năng sao chép định dạng.

*Văn bản đã định dạng*



*Văn bản cần sao chép định dạng*

# Chương 3. Xem và định dạng nội dung

- 
- 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản
  - 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu
  - 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu
  - 3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản
  - 3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản
  - 3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

## 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

- 1/. Các chế độ xem văn bản
- 2/. Các thao tác bố trí màn hình làm việc
- 3/. Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản
- 4/. Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

## 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

- 1/. Các chế độ xem văn bản
- 2/. Các thao tác bố trí màn hình làm việc
- 3/. Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản
- 4/. Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (**Print Layout**)
2. Chế độ xem toàn màn hình (**Read Mode**)
3. Chế độ xem dạng trang web (**Web Layout**)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (**Outline**)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (**Draft**)

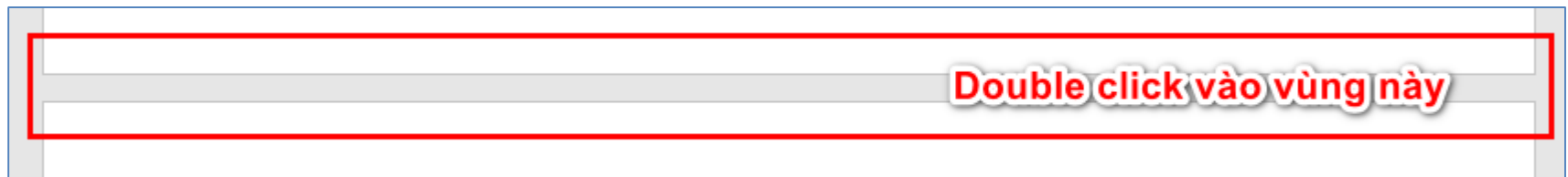


# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (**Print Layout**)
2. Chế độ xem toàn màn hình (Read Mode)
3. Chế độ xem dạng trang web (Web Layout)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (Outline)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (Draft)

# 1/. Chế độ xem trước khi in

- **Thao tác:** Chọn thẻ **View** → **Print Layout**.
- **Ẩn/hiện khoảng trống giữa các trang:**
  - Nhấp đôi chuột (double click) vào đường phân cách giữa các trang.



Hoặc

- Chọn **File** → **Options** → **Display** → Chọn hoặc bỏ chọn **Show white space between pages in Print Layout View**.

# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (Print Layout)
2. Chế độ xem toàn màn hình (**Read Mode**)
3. Chế độ xem dạng trang web (Web Layout)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (Outline)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (Draft)

## 2- Chế độ xem toàn màn hình

- **Thao tác:** Chọn thẻ **View** → chọn **Read Mode**
- Di chuyển từ trang này sang trang khác:
  - **Next Screen (1)** hoặc **Previous Screen (2)**.
- Quay về chế độ chỉnh sửa văn bản: **View** → **Edit Document(3)**:

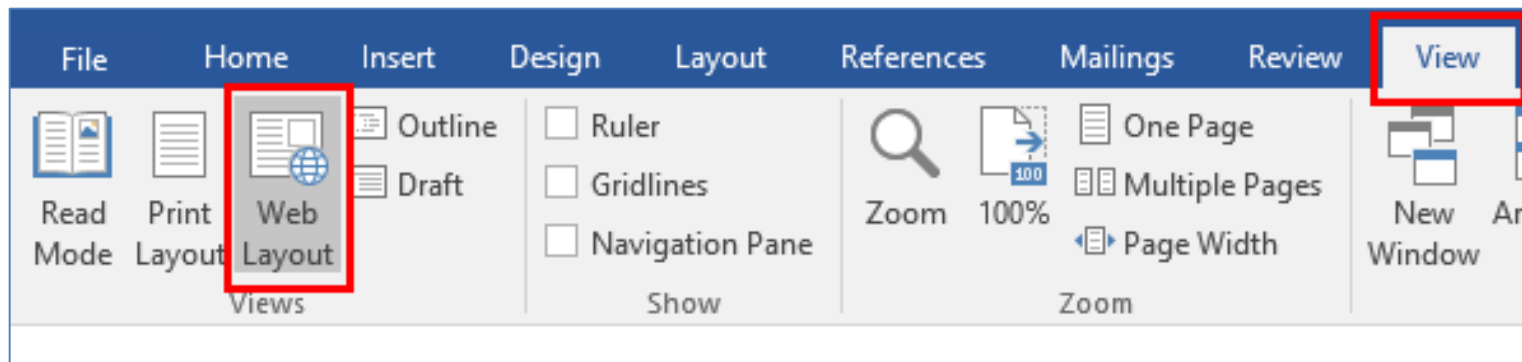


# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (Print Layout)
2. Chế độ xem toàn màn hình (Read Mode)
3. Chế độ xem dạng trang web (**Web Layout**)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (Outline)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (Draft)

### 3- Chế độ xem dạng trang web


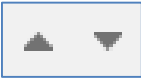

- **Thao tác:** Chọn thẻ **View** → chọn **Web Layout**.

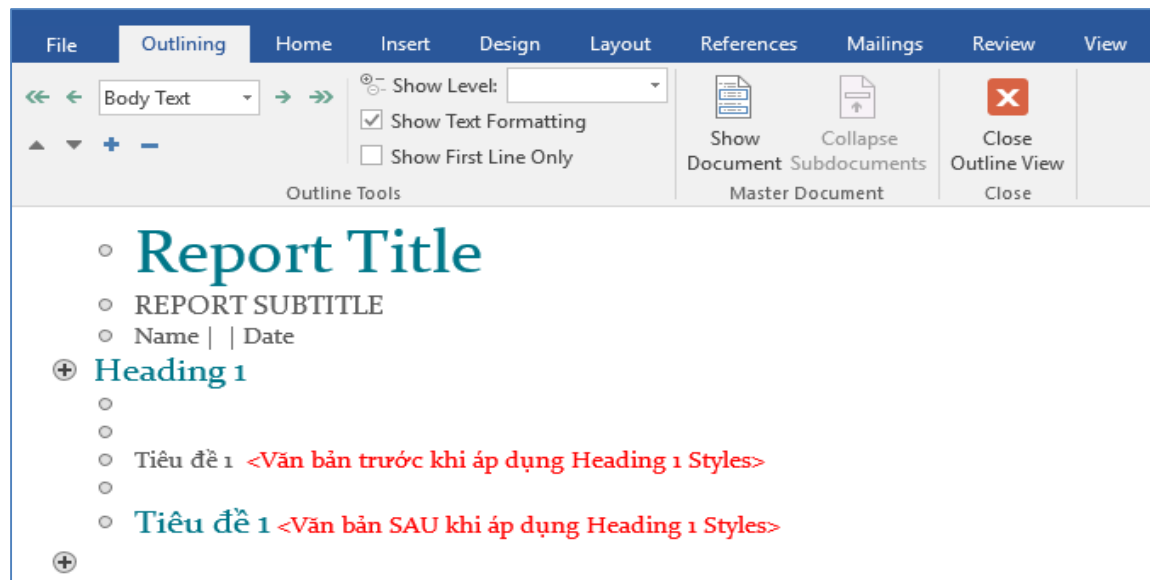


# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (Print Layout)
2. Chế độ xem toàn màn hình (Read Mode)
3. Chế độ xem dạng trang web (Web Layout)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (**Outline**)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (Draft)

## 4- Chế độ xem dạng phân cấp

- **Thao tác:** Chọn thẻ **View** → chọn **Outline**.
- Các chức năng trong chế độ này:
  - Mở rộng/ thu nhỏ các vùng (section) 
  - Sắp xếp lại văn bản 
  - Tăng/giảm cấp cho nội dung 



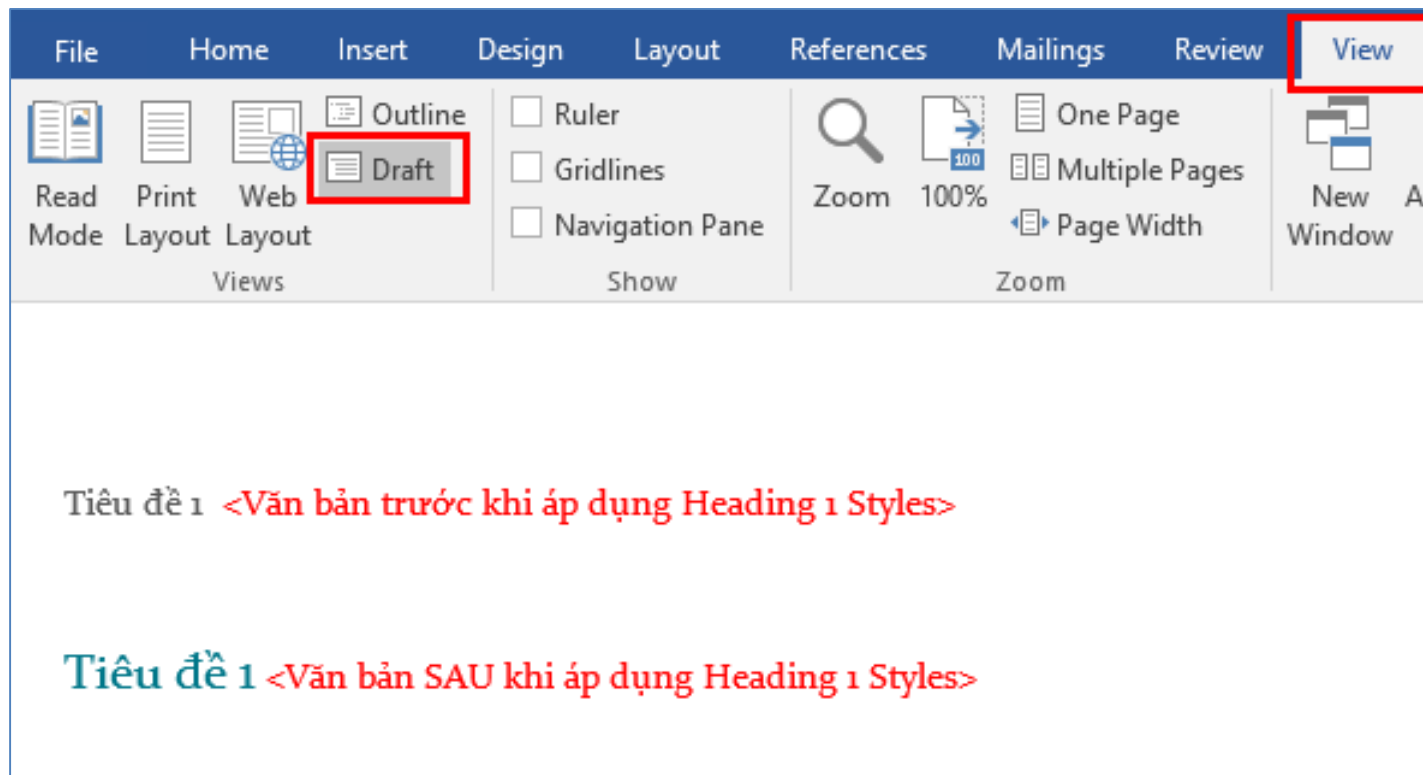


# 1. Các chế độ xem văn bản

1. Chế độ xem trước khi in (Print Layout)
2. Chế độ xem toàn màn hình (Read Mode)
3. Chế độ xem dạng trang web (Web Layout)
4. Chế độ xem dạng phân cấp (Outline)
5. Chế độ xem dạng bản nháp (**Draft**)

## 5- Chế độ xem dạng bản nháp




- Thao tác: Thẻ **View** → **Draft**.



## 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

- 1/. Các chế độ xem văn bản
- 2/. Các thao tác bố trí màn hình làm việc**
- 3/. Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản
- 4/. Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

## 2- Các thao tác bố trí màn hình làm việc

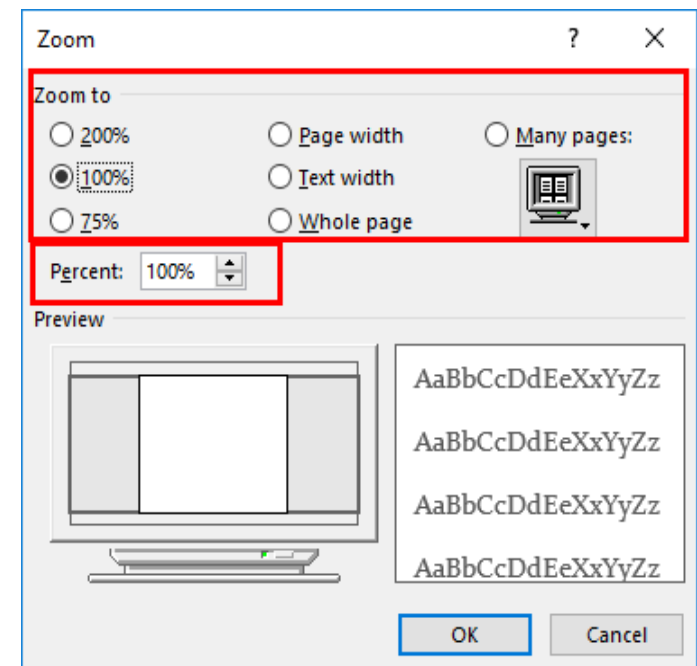
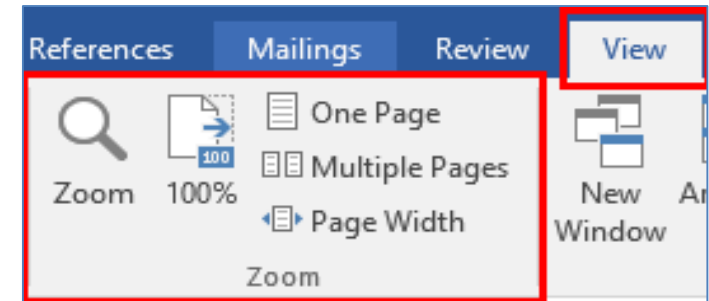
- Ấn/hiện thước định dạng: Thẻ **View** → **Ruler**  Ruler
- Ấn/hiện khung lưới: Thẻ **View** → **Gridlines**  Gridlines
- Ấn/hiện kí tự định dạng văn bản không in: Thẻ **Home** → **Show/Hide** 
- Bật/tắt chức năng hiển thị thước: Chọn **File** → **Options** → **Advanced** → **Display** → **Show vertical ruler in Print Layout View** → **OK**.

## 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

- 1/. Các chế độ xem văn bản
- 2/. Các thao tác bố trí màn hình làm việc
- 3/. Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản
- 4/. Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

# 3- Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản

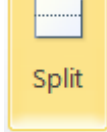
- Phóng to/thu nhỏ nội dung:
  - Tùy chỉnh trong thẻ **View** → nhóm **Zoom**
  - Hoặc vào thẻ **View** → **Zoom** → tùy chỉnh trong hộp thoại Zoom:
- Chọn các tùy chọn ở vùng **Zoom to**
- Nhập % tại vùng **Percent**



## 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

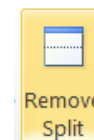
- 1/. Các chế độ xem văn bản
- 2/. Các thao tác bố trí màn hình làm việc
- 3/. Các thao tác phóng to, thu nhỏ văn bản
- 4/. Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

## 4- Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

- **Tách cửa sổ:** Thẻ **View** → **Split**  → Mặc định Word sẽ tách ở giữa cửa sổ văn bản. Ta có thể di chuyển phần tách đến vị trí mong muốn.



- **Xóa phần tách cửa sổ:** Thẻ **View** → **Remove Split**



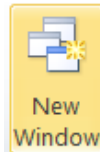


## 4- Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

- **Thể hiện nhiều cửa sổ chương trình**

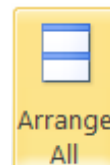
- Mở 2 cửa sổ hiển thị cùng một tập tin: Thẻ **View** → **New**

**Windows**



Document3:2 - Word

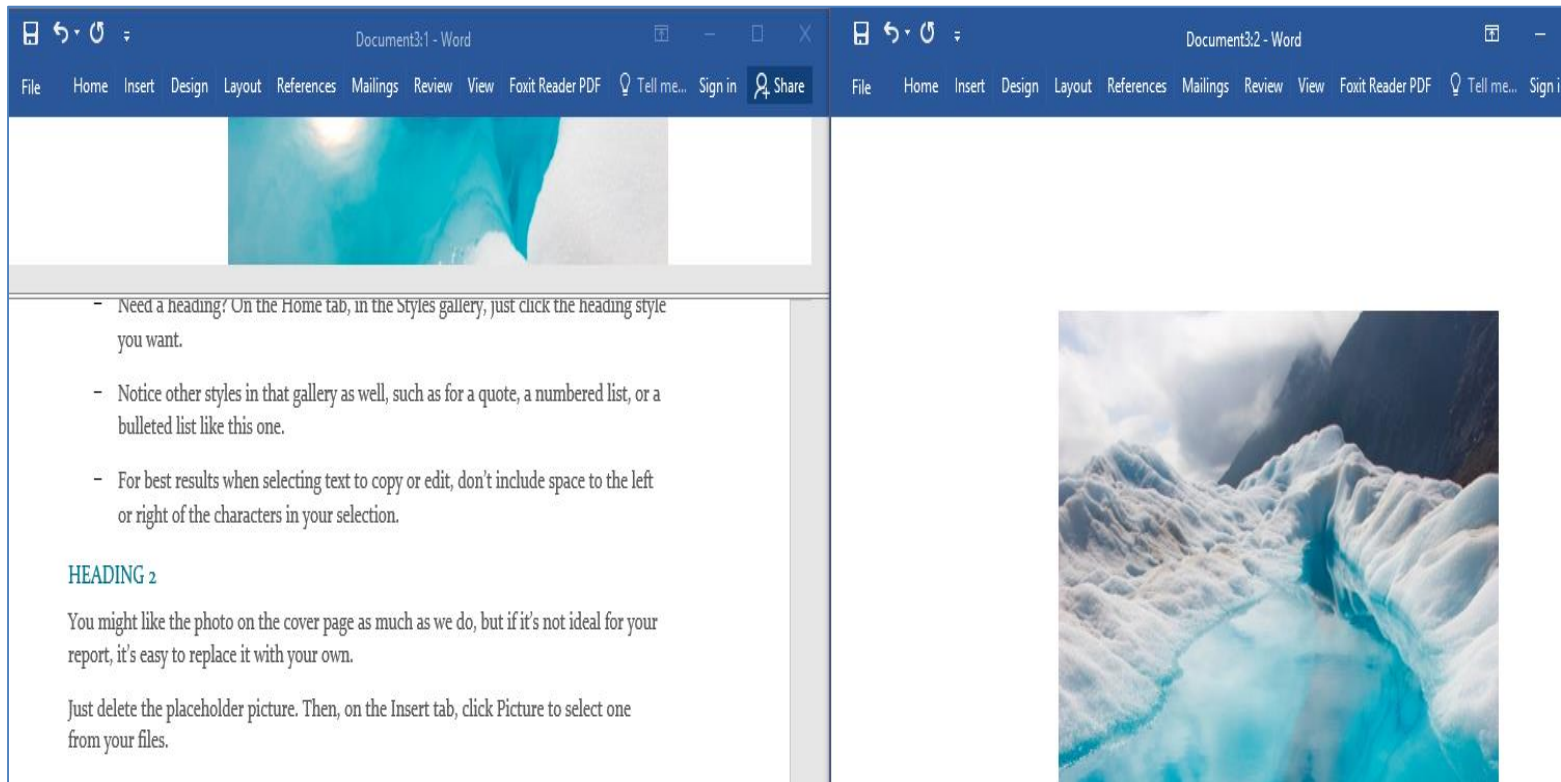
- Sắp xếp nhiều cửa sổ: Thẻ **View** → **Arrange All**



# 4- Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

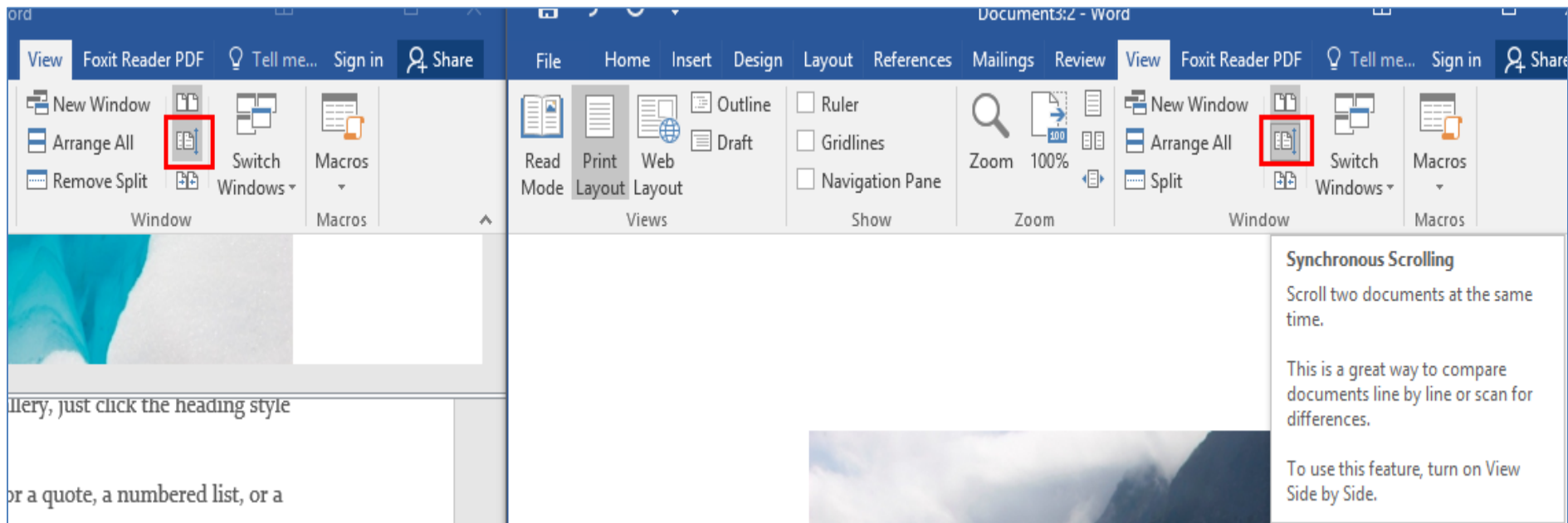
## • **Hiển thị 2 cửa sổ cạnh nhau:**

– Thả **View** → **View Side by Side**



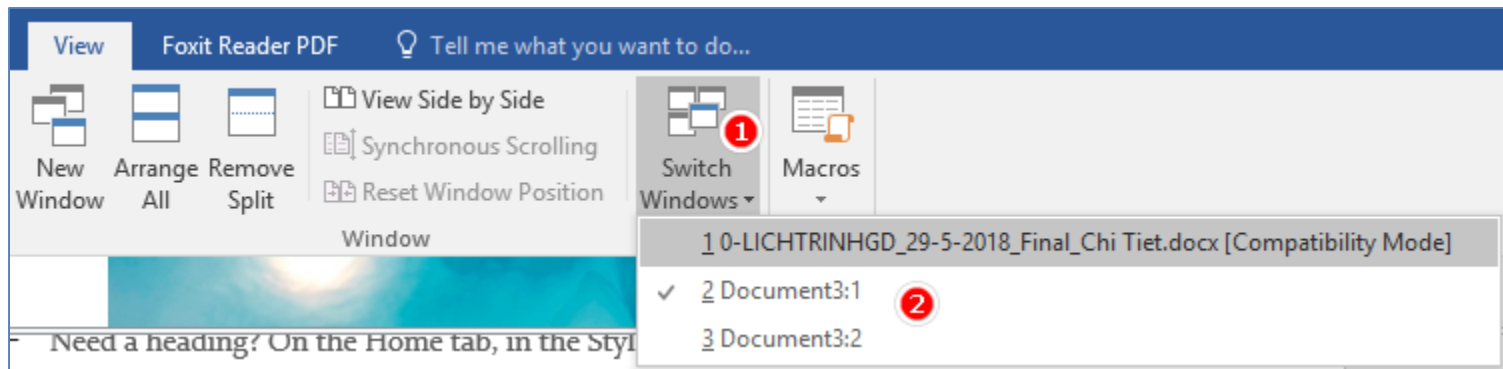
## 4- Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

- **Tắt/mở tính năng cuộn đồng bộ giữa 2 cửa sổ:**
  - Chọn **View** → **Synchronous scrolling**




## 4- Các thao tác thay đổi cửa sổ văn bản

- **Chuyển đổi giữa các cửa sổ:**
  - Thẻ **View** → chọn **Switch Windows (1)** → chọn cửa sổ tài liệu cần chuyển đến **(2)**.



# Chương 3. Xem và định dạng nội dung

- 
- 3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản
  - 3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu
  - 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu**
  - 3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản
  - 3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản
  - 3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu

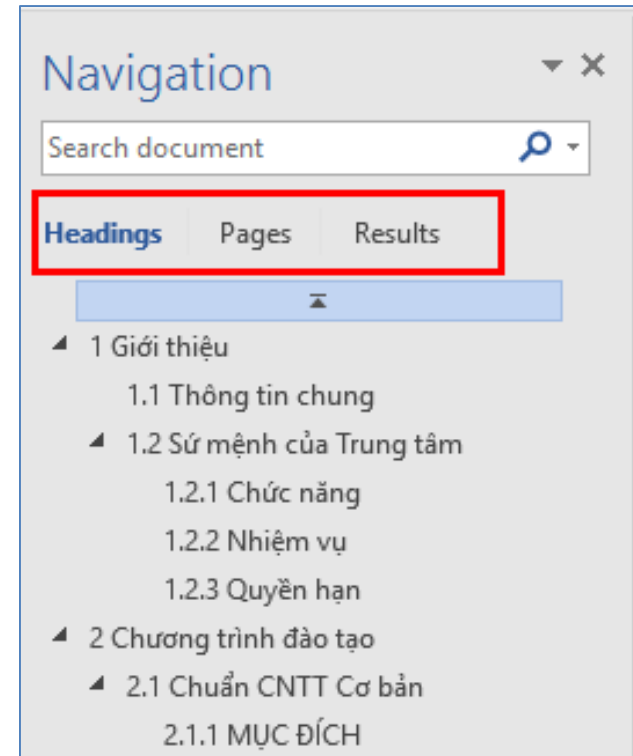
## 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

1/. Điều hướng (navigation)

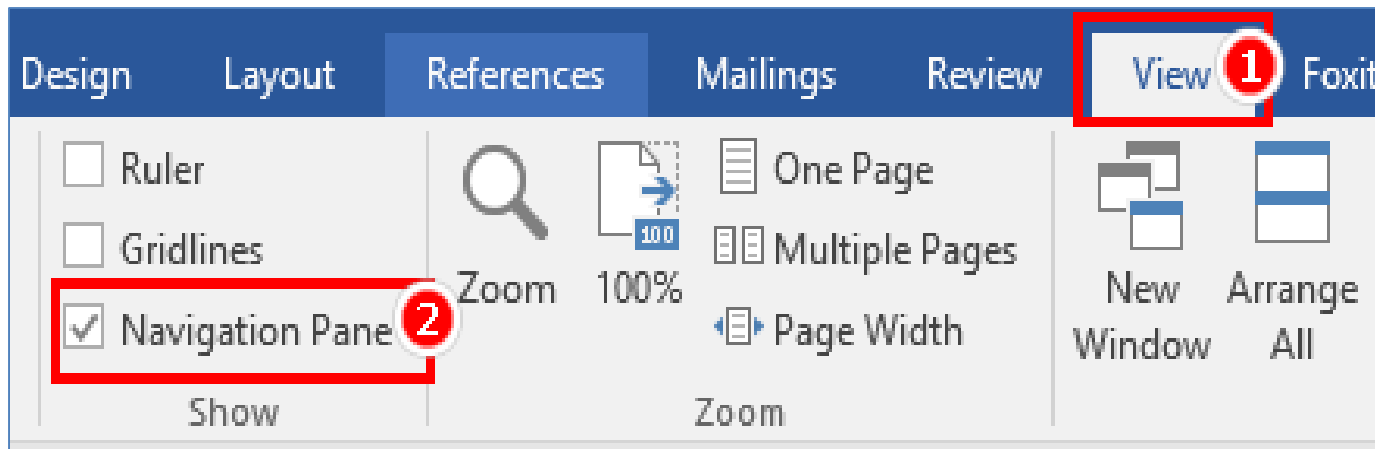
2/. Tìm và thay thế (find and replace)

# 1 – Điều hướng

- **Cửa sổ điều hướng (navigation pane):** Có 3 thẻ
  - Thẻ **Headings**: hiển thị các tiêu đề
  - Thẻ **Pages**: hiển thị biểu tượng thu nhỏ của các trang
  - Thẻ **Results**: hiển thị kết quả tìm kiếm theo các từ được nhập
- *Có thể di chuyển đến một vị trí đặc biệt trên tài liệu thông qua cửa sổ điều hướng này.*



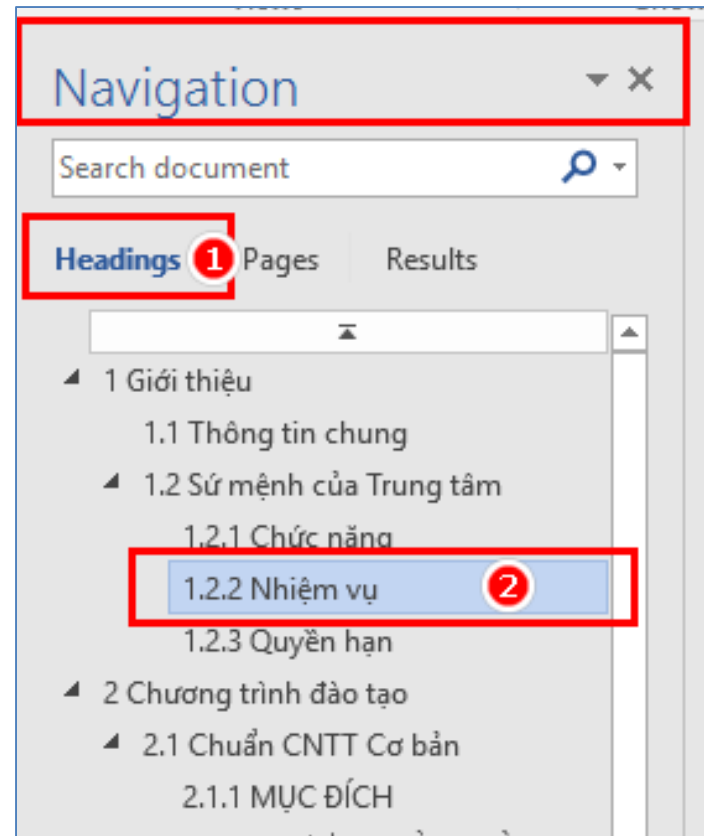
- **Hiển thị cửa sổ điều hướng (*navigation pane*)**
  - Thẻ **View** → nhóm **Show** → đánh dấu ô **Navigation Pane**





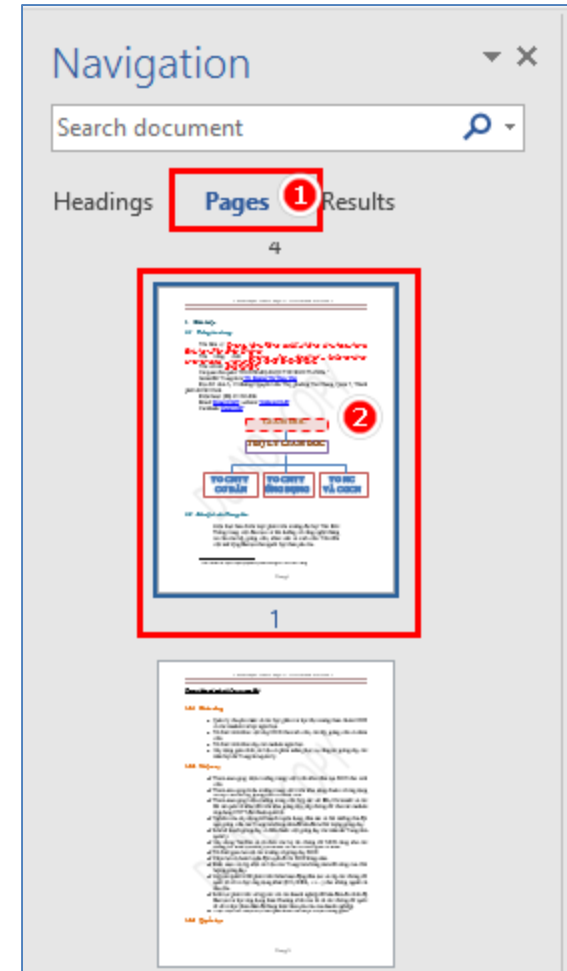
# 1 – Điều hướng

- Di chuyển đến vị trí của các tiêu đề
  - Trong cửa sổ điều hướng → chọn thẻ **Headings (1)**
  - Chọn 1 trong các tiêu đề cần di chuyển đến **(2)**



# 1 – Điều hướng

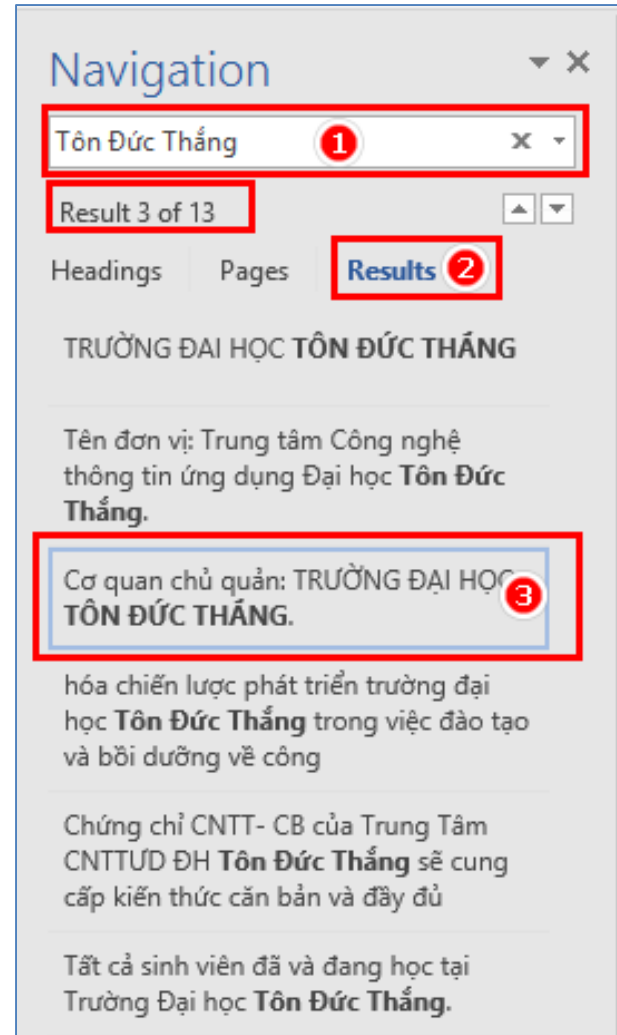
- **Di chuyển đến trang bất kỳ**
  - Trong cửa sổ điều hướng → chọn thẻ **Pages (1)**
  - Chọn biểu tượng thu nhỏ của trang cần di chuyển đến **(2)**



# 1 – Điều hướng

- **Tìm kiếm đơn giản**

- Nhập nội dung cần tìm trong cửa sổ điều hướng (1)
- Chọn thẻ **Results** (2)
- Chọn nội dung tìm được cần di chuyển đến (3)



The screenshot shows a 'Navigation' window with a search bar containing 'Tôn Đức Thắng' (1). Below the search bar, it indicates 'Result 3 of 13'. There are three tabs: 'Headings', 'Pages', and 'Results' (2), with 'Results' being the active tab. The search results list includes 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG'. The first result is highlighted with a red box (3) and contains the following text: 'Tên đơn vị: Trung tâm Công nghệ thông tin ứng dụng Đại học Tôn Đức Thắng.', 'Cơ quan chủ quản: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG.', 'hóa chiến lược phát triển trường đại học Tôn Đức Thắng trong việc đào tạo và bồi dưỡng về công', 'Chúng chỉ CNTT- CB của Trung Tâm CNTTƯD ĐH Tôn Đức Thắng sẽ cung cấp kiến thức căn bản và đầy đủ', and 'Tất cả sinh viên đã và đang học tại Trường Đại học Tôn Đức Thắng.'

## 3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

---

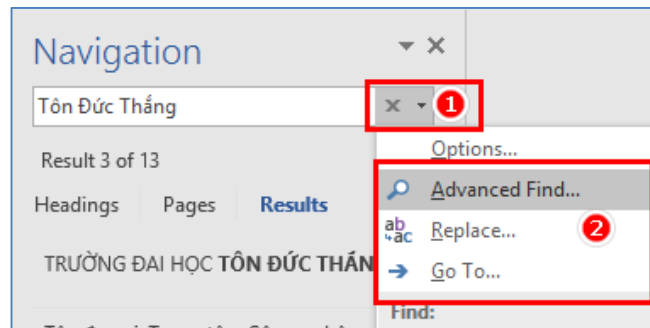
1/. Điều hướng

2/. Tìm và thay thế

## 2 – Tìm và thay thế

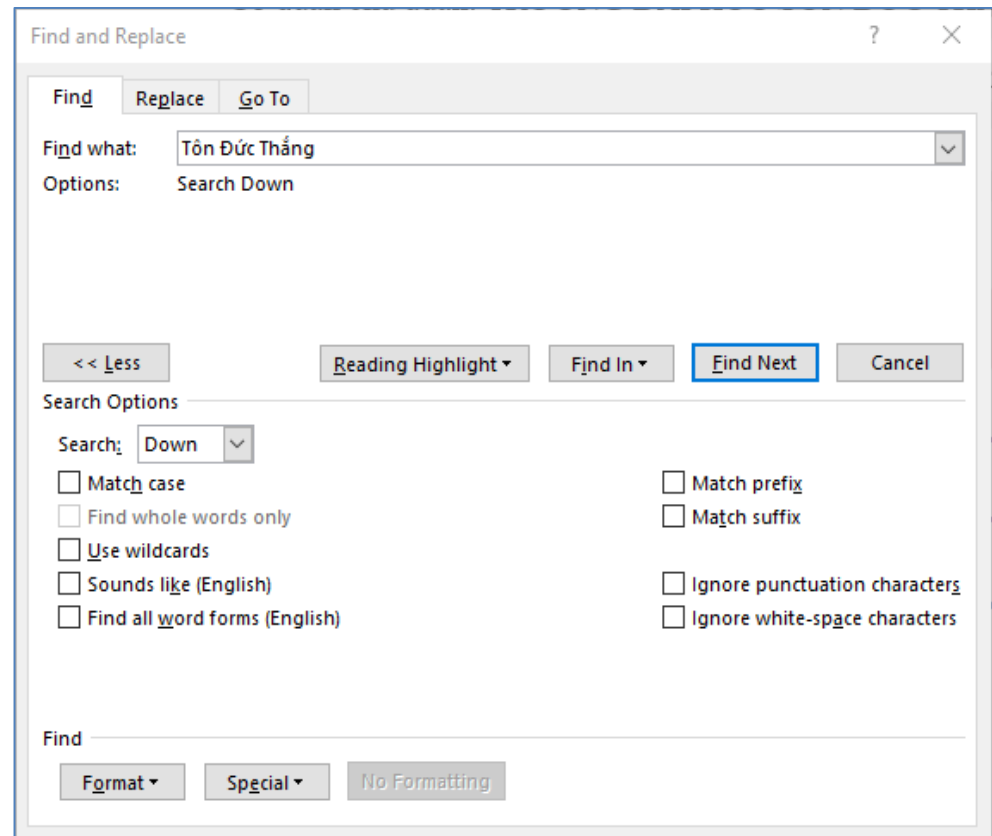
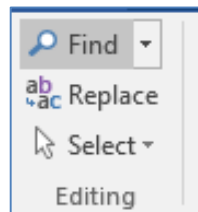
### • Hiện thị cửa sổ tìm và thay thế

– Từ cửa sổ điều hướng:



– Hoặc chọn thẻ **Home**

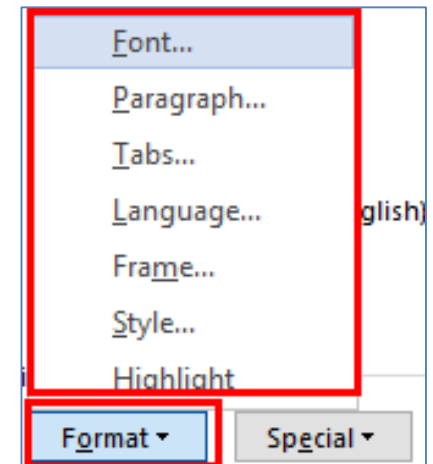
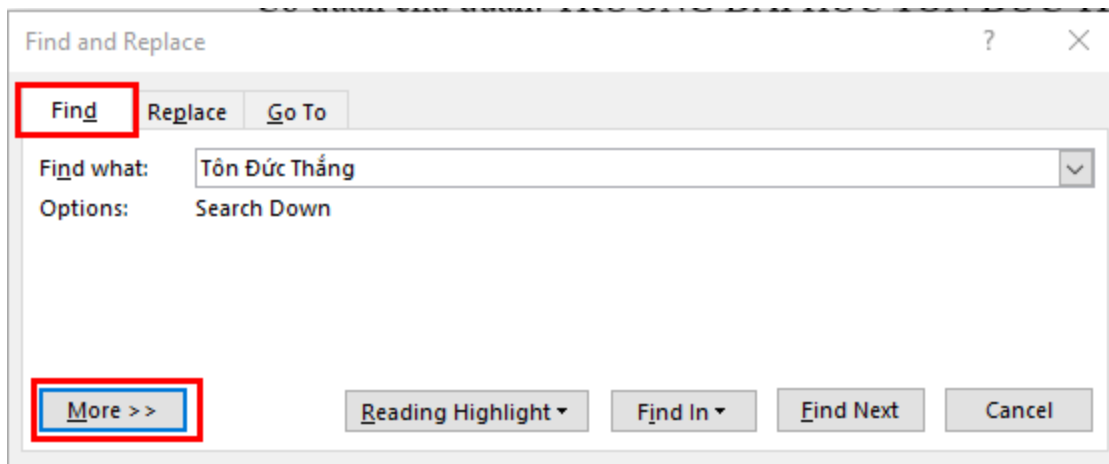
→ nhóm **Editing**



## 2 – Tìm và thay thế

- **Tìm kiểu định dạng**

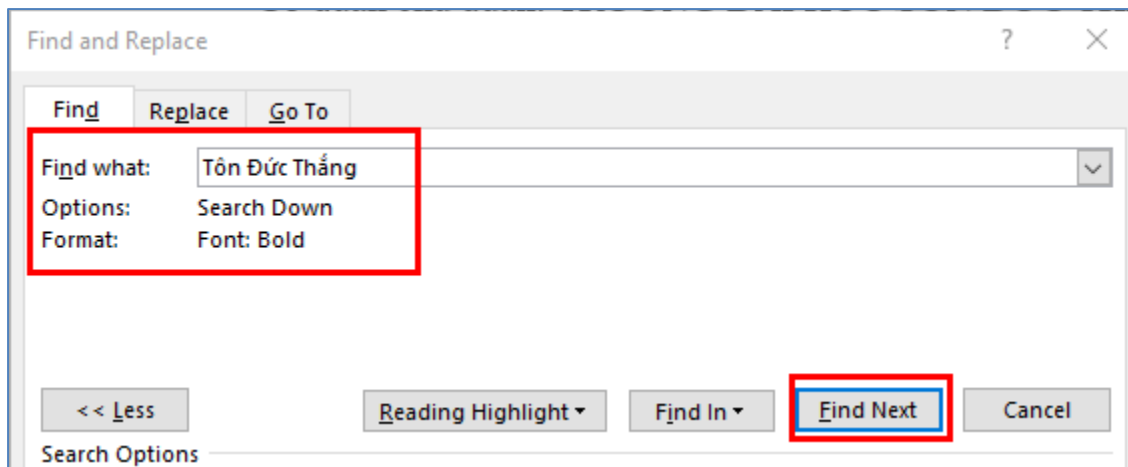
- Trong thẻ **Find** của cửa sổ **Find and Replace**, chọn **More >>** (1)
- Nhấp chuột vào **Format** và chọn định dạng cần tìm (2)



## 2 – Tìm và thay thế

- **Tìm kiểu định dạng (tt)**

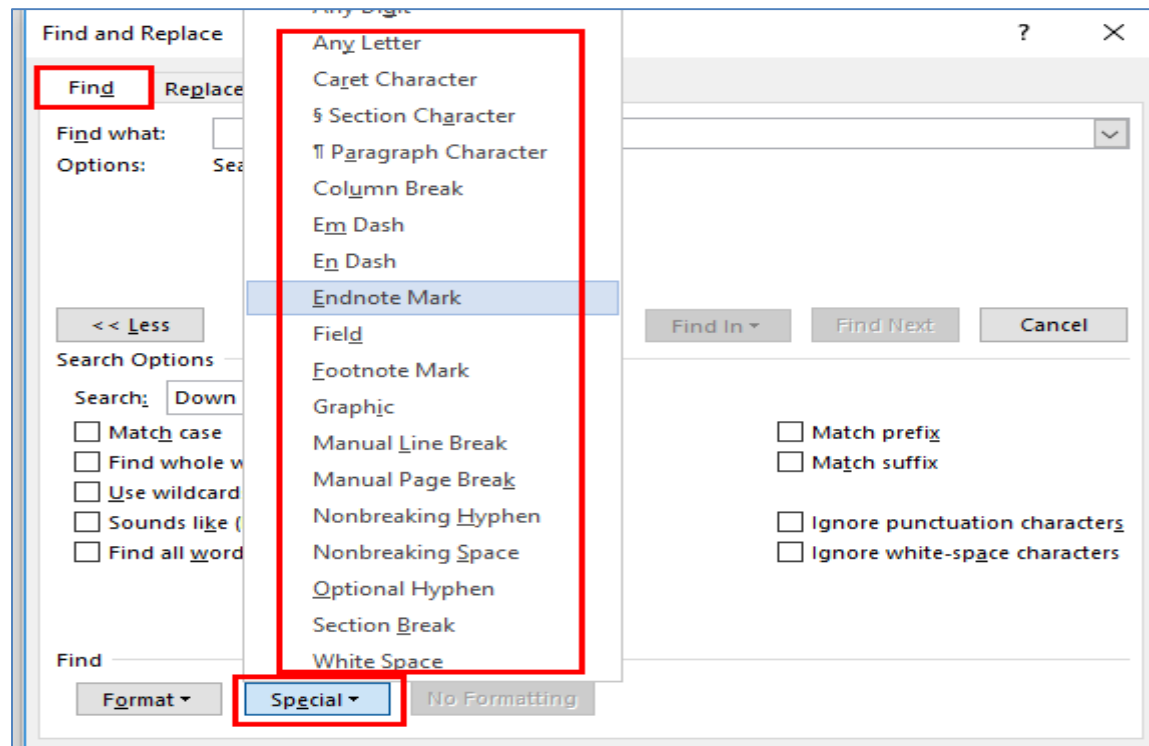
- Kết quả của việc lựa chọn định dạng tìm kiếm sẽ xuất hiện ngay bên dưới khung **Find what**
- Nhấp chuột vào nút **Find Next** để bắt đầu tìm kiếm



## 2 – Tìm và thay thế

- **Tìm kí tự đặc biệt**

- Trong thẻ **Find** của cửa sổ **Find and Replace** → **Special** → chọn kí tự cần tìm.





## 2 – Tìm và thay thế

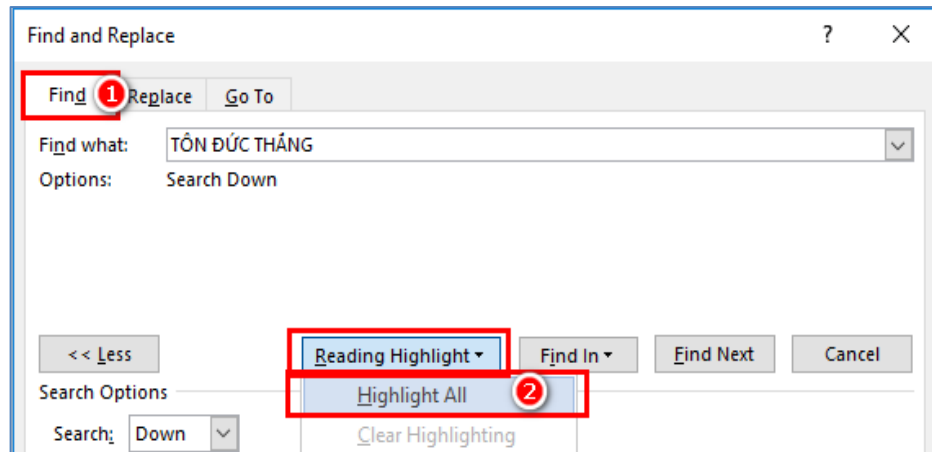
- Tô màu làm nổi bật  
(highlight) văn bản hoặc định  
dạng tìm được

— Trên thẻ **Find (1)** của cửa sổ

**Find and Replace** → **Reading**

**Highlight** → chọn **Highlight**

**All (2).**



on vị: Trung tâm Công nghệ thông tin  
Tôn Đức Thắng.  
tiếng Anh: Center for Applied  
ogy – Ton Duc Thang University.  
tắt tắt: CAIT-TDT.  
an chủ quản: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG.<sup>1</sup>

## 2 – Tìm và thay thế

- **Thay thế văn bản hoặc định dạng**

- Thẻ **Replace (1)**

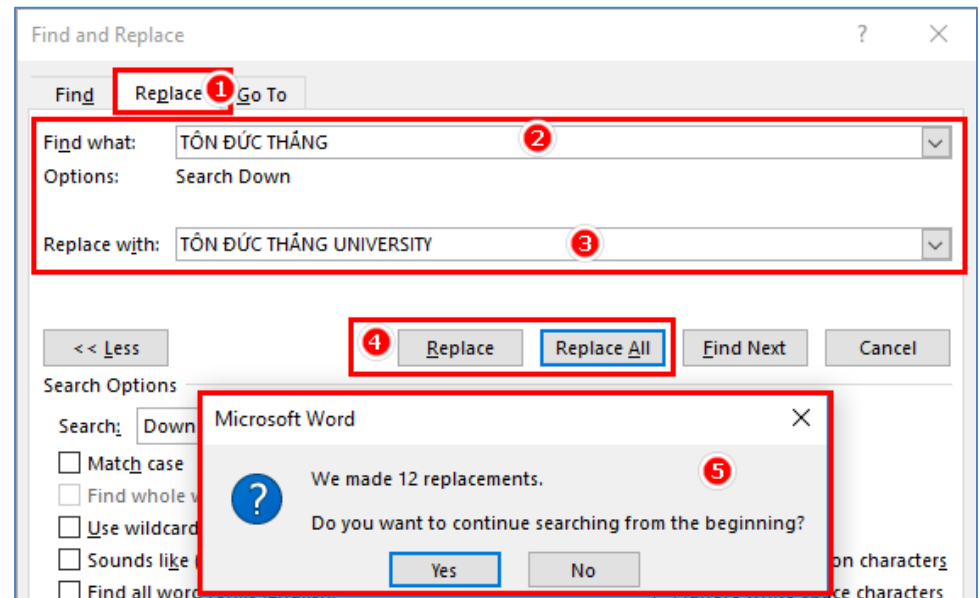
- Nhập nội dung và chọn định dạng cần tìm trong vùng **Find what (2)**

- Nhập nội dung và chọn định dạng cần thay thế trong vùng **Replace with (3)**

- Chọn **Replace** hoặc

- Replace All (4)**

- Kết quả của việc thay thế sẽ xuất hiện (5)



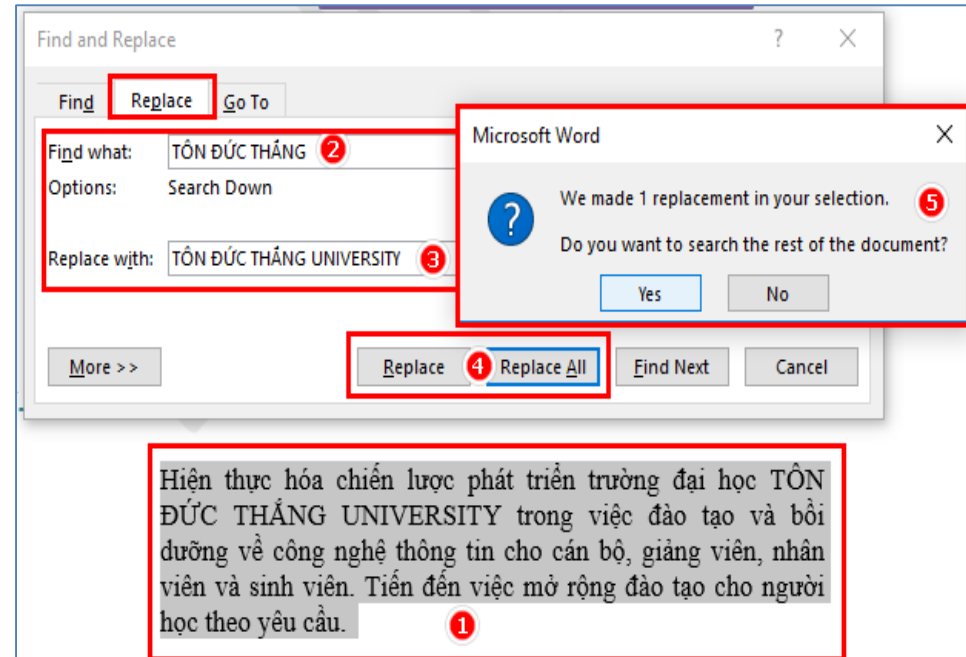
## 2 – Tìm và thay thế

- **Thay thế văn bản hoặc định dạng (tt)**
  - **Replace All:** Thay thế tất cả các đối tượng văn bản hoặc định dạng tìm thấy
  - **Next:** Xác định đối tượng văn bản hoặc định dạng đầu tiên tìm thấy → chọn **Replace** để thay thế đối tượng tìm thấy này
  - Di chuyển đến đối tượng kế tiếp bằng **Find Next**

*Lưu ý: Khi không chọn văn bản, Word sẽ tìm kiếm và thay thế bắt đầu từ vị trí con trỏ đến cuối văn bản.*

## 2 – Tìm và thay thế

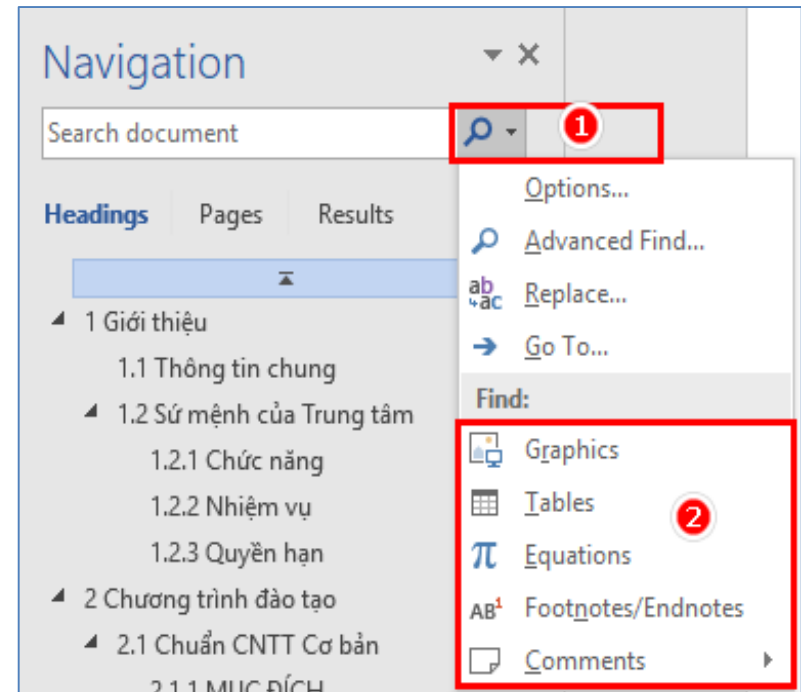
- **Thay thế văn bản trong 1 vùng cho trước**
  - Chọn vùng văn bản cần tìm và thay thế (1).
  - Thẻ **Replace**, nhập nội dung và chọn định dạng cần tìm trong vùng **Find what** (2) → Nhập nội dung và chọn định dạng cần thay thế trong vùng **Replace with** (3)
  - Chọn **Replace** hoặc **Replace All** (4)



## 2 – Tìm và thay thế

- **Tìm kiếm những thành phần (*elements*) của tài liệu**

- **Cách 1:** Cửa sổ **Navigation** → vùng **Search document** → Nhấp chuột vào mũi tên **Search for more things (1)** → chọn thành phần muốn tìm **(2)**.

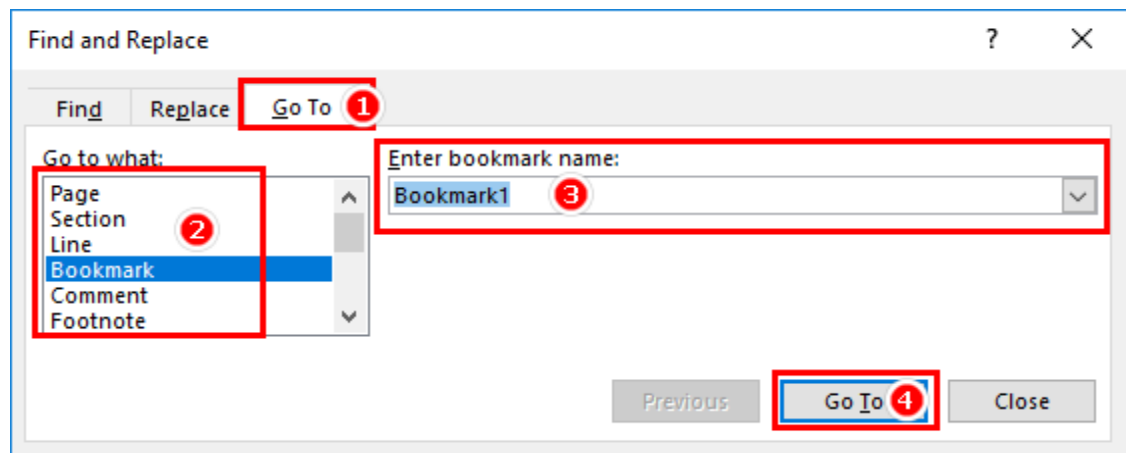


## 2 – Tìm và thay thế

- **Tìm kiếm những thành phần (*elements*) của tài liệu (tt)**

- **Cách 2:**

- Trong cửa sổ **Find and Replace** → chọn thẻ **Goto** (1).
- Trong danh sách **Go to what** → chọn thành phần muốn tìm (2).
- Nhập giá trị tương ứng muốn tìm (3)
- Nhấp chuột vào nút lệnh **Go to** (4)



# Chương 3. Xem và định dạng nội dung



3.1 Áp dụng các thuộc tính font chữ và thuộc tính cho đoạn văn bản

3.2 Áp dụng các cách hiển thị khác nhau cho tài liệu

3.3 Điều hướng và tìm kiếm trong tài liệu

3.4 Áp dụng thiết lập khoảng trống cho văn bản và đoạn văn bản

3.5 Áp dụng thụt lề và thiết lập tab cho đoạn văn bản

3.6 Áp dụng danh sách vào tài liệu